

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE PSICOLOGÍA



MEMORIA LABORAL

P.E.T.A.E.N.G.

**PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE
PERSONAL USANDO PRUEBAS PSICOTECNICAS EN LA
EMPRESA BOLIVIAN FOODS S.A.**

Para obtener el Título de Licenciatura

POR: MIRIAM ZULEMA CHOQUE HERRERA

TUTOR: Lic. CARLA ANDREA MORALES CHAVEZ

LA PAZ – BOLIVIA

2021

Dedicatoria

*A mi Papito Cancio Choque que desde el
cielo guía mis pasos*

INDICE

RESUMEN

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCION | 1 |
| | |
| CAPITULO I | 3 |
| MARCO INSTITUCIONAL..... | 3 |
| 1.1 Descripción de la institución | 3 |
| 1.1.1. Misión:..... | 5 |
| 1.1.2. Visión | 5 |
| 1.1.3. Valores: | 5 |
| 1.1.4. Estructura organizacional. | 6 |
| 1.1.5. Organigrama de la empresa Bolivian Foods S.A..... | 12 |
| 1.2 Identificación del problema..... | 13 |
| | |
| CAPITULO II..... | 14 |
| | |
| DESARROLLO LABORAL | 14 |
| 2.1. Objetivos de la intervención laboral..... | 14 |
| 2.1.1. Objetivo general | 14 |
| 2.1.2. Objetivos específicos..... | 14 |
| 2.2. Descripción de las funciones y tareas..... | 15 |
| 2.2.1. Psicología organizacional..... | 16 |
| 2.2.2 Comportamiento organizacional | 17 |
| 2.2.3. Recursos humanos..... | 18 |
| 2.2.4. Administración de personal | 19 |
| 2.2.5. Capital humano..... | 20 |
| 2.2.6. Reclutamiento de personal | 20 |
| 2.2.6.1 Modelos de Reclutamiento | 21 |
| 2.2.6.2 Reclutamiento Interno | 21 |

| | |
|--|-----------|
| 2.2.6.3. Reclutamiento Externo | 23 |
| 2.2.7. Selección de personal | 24 |
| 2.2.8. Fases de la selección de personal | 25 |
| 2.2.8.1. Vacante | 25 |
| 2.2.8.2. Preselección..... | 26 |
| 2.2.8.3. Revisión de curriculum..... | 27 |
| 2.2.8.4. Examen técnico | 29 |
| 2.2.8.4. Test Psicotécnicos | 30 |
| 2.2.8.5. Assessment Center..... | 35 |
| 2.2.8.6. Entrevista..... | 36 |
| 2.2.8.8. La decisión final de selección..... | 38 |
| 2.2.8.9. Contratación | 38 |
| 2.2.8.10. La inducción de los recursos humanos | 39 |
| 2.2.9. Papel del psicólogo en el reclutamiento y selección de personal | 42 |
| 2.3 Resultados alcanzados | 43 |
| 2.4. Lecciones aprendidas y buenas practicas | 44 |
| CAPITULO III | 46 |
| DESEMPEÑO LABORAL | 46 |
| 3.1. Aprendizaje laboral | 46 |
| 3.2. Logros profesionales | 64 |
| 3.3. Límites y dificultades | 64 |
| CAPITULO IV | 66 |
| DESCRIPCIÓN DE LA PROYECCIÓN PROFESIONAL..... | 66 |
| 4.1 planteamiento de futuros desafíos a nivel profesional | 66 |
| BIBLIOGRAFIA | 67 |
| ANEXOS | 68 |

RESUMEN

La presente Memoria laboral muestra el trabajo desempeñado por mi persona en la empresa Bolivian Foods S.A. durante la gestión 2015 al 2018, en el área de Recursos Humanos. El Directorio de Soboce S.A. presidido por el Lic. Samuel Doria Medina, toma la decisión el año 1998 de adquirir la Franquicia para Bolivia de la Corporación de comida rápida Norteamericana Burger King Corp. asumiendo los estándares de atención al cliente en sentido de brindar la calidad en productos y servicios de Burger King tal cual alrededor del mundo. Para el manejo de la Franquicia en Bolivia se crea la Empresa Bolivian Foods S.A. la cual tiene una estructura operativamente horizontal donde todos los departamentos o áreas trabajan mancomunadamente en el logro de los objetivos y en la atención óptima al cliente tanto interno como externo.

El departamento de Recursos Humanos es el encargado de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal y por ende deber estar preparado para poder asumir el reto de seleccionar candidatos que cumplan con las características requeridas para el puesto requerido.

El reclutamiento se encuentra como el proceso cuyo fin es el de integrar a los candidatos calificados para ocupar cargos dentro de la empresa y de esta manera contribuir con los intereses de la misma. El proceso de selección se establece como el número de pasos a seguir, con el fin de separar a los candidatos idóneos para ocupar un puesto dentro de la organización, recopila los datos acerca de los demandantes a ocupar un puesto y cuyo propósito es elegir a la persona que recibirá el empleo.

Las fases de la selección de personal son:

- **Vacante**
- **Preselección**
- **Revisión de curriculum**

- **Exámenes técnicos**
- **Test psicotécnicos**
- **Assessment Center**
- **Entrevista**
- **Decisión final de la selección**
- **Inducción a los recursos humanos**

Los test psicotécnicos nos permiten analizar, evaluar las aptitudes, inteligencia, personalidad, intereses, motivación y la valoración y estudio de manera individual. A través de las pruebas psicotécnicas se puede evaluar en cada postulante: Razonamiento verbal, razonamiento lógico, relaciones personales.

La inducción al nuevo empleado es muy importante para que no exista deserción del puesto, hacerle sentir parte del equipo de trabajo, presentarle con las personas que trabajara para que ya adquiriera cierta confianza y se desenvuelva en su nuevo ambiente laboral.

En el área de recursos humanos el psicólogo será el principal responsable de la relación entre empleado y empresa, de modo que vela tanto por la productividad como por los intereses, derechos laborales de los trabajadores, es así que el personal de Recursos Humanos debe tener conocimientos sobre la Ley General de Trabajo en Bolivia para poder brindar asesoramiento tanto a la empresa como al empleado.

SUMMARY

This work report shows the work carried out by me in the company Bolivian Foods SA during the management 2015 to 2018, in the area of Human Resources. Board of Directors of Soboce SA chaired by Lic. Samuel Doria Medina, makes the decision in 1998 to acquire the Franchise for Bolivia from the North American Fast Food Corporation Burger King Corp., assuming the standards of customer service in order to provide quality in Burger King products and services as is around the world. For the management of the Franchise in Bolivia, the Bolivian Foods SA Company is created, which has an operationally horizontal structure where all departments or areas work together to achieve the objectives and provide optimal service to both internal and external customers.

The Human Resources department is in charge of carrying out the personnel recruitment and selection process and therefore must be prepared to take on the challenge of selecting candidates who meet the characteristics required for the required position.

Recruitment is found as the process whose purpose is to integrate qualified candidates to occupy positions within the company and in this way contribute to the interests of the same. The selection process is established as the number of steps to follow, in order to separate the suitable candidates to occupy a position within the organization, it collects data about the applicants to occupy a position and whose purpose is to choose the person who will receive the job.

The phases of personnel selection are:

- **Vacant**
- **Preselection**
- **Curriculum review**
- **Technical exams**

- **Psychotechnical test**
- **Assessment Center**
- **Interview**
- **Final selection decision**
- **Induction to human resources**

Psychotechnical tests allow us to analyze, evaluate skills, intelligence, personality, interests, motivation, and individual assessment and study

Through psychotechnical tests, each applicant can be evaluated: Verbal reasoning, logical reasoning, personal relationships.

The induction of the new employee is very important so that there is no desertion from the position, make him feel part of the work team, introduce him to the people he will work for so that he already acquires some confidence and develops in his new work environment.

In the area of human resources, the psychologist will be the main person in charge of the relationship between employee and company, so that he watches over both productivity and interests, and workers' labor rights, so Human Resources personnel must have knowledge on the General Labor Law in Bolivia in order to provide advice to both the company and the employer

INTRODUCCION

El proceso y selección de personal es de vital importancia para las diferentes entidades empresariales, sean estatales o privadas. El recurso humano es el elemento más importante con el que cuenta la empresa Bolivian Foods S.A. por ello, la calidad del personal es la que determina que esta organización sea eficiente. Por lo tanto, es de vital importancia realizar un proceso sano, responsable transparente y profesional de reclutamiento y selección de personal, que permita dotar a la empresa de personas con el perfil idóneo a las necesidades de la empresa.

Las Empresas en su objetivo de responder la alta competitividad del mercado y las exigencias del consumidor, procuran desarrollar productos y servicios de la mejor calidad, pero para alcanzar estas metas buscan que su personal pueda aportar sus conocimientos, habilidades, destrezas, para la mejora de los productos y servicios ofrecidos al consumidor.

Es por esta razón que las empresas no quieren equivocarse a la hora de seleccionar a su personal, y adoptan la gestión del talento humano por competencias, que en última busca desarrollar en los trabajadores su alto desempeño, que garanticen el éxito en la realización de sus tareas.

La selección de personal es una actividad propia del área de recursos humanos y por ende debe estar preparado para poder asumir el reto de seleccionar candidatos que cumplan con las características requeridas para el puesto de trabajo.

Por lo tanto, se debe considerar un plan de reclutamiento y selección de personal que promueva el ingreso de personal altamente calificado y que a la vez desarrollen de forma eficiente sus destrezas y habilidades en el cargo.

El Reclutamiento y Selección de Personal han sido asumidas, desde hace mucho tiempo, por profesionales formados en la carrera de psicología, por lo que una de las imágenes más consolidadas socialmente del psicólogo profesional es la que nos vincula con la selección de personal.

La psicología ha aportado muchos conocimientos y beneficios en este campo. Siendo que la Psicología Organizacional es una disciplina de la psicología orientada al comportamiento humano en las organizaciones, asume un rol importante para determinar el análisis de variables y factores relacionados al ambiente laboral y asimismo poder lograr objetivos de carácter organizacional.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL.

1.1 Descripción de la institución

Burger King Corporation es una cadena de restaurantes de comida rápida estadounidense. Nace el 4 de diciembre de 1954 en Miami, cuando dos jóvenes emprendedores llamados James McLamore y David Egerton fundan este restaurante basado en un concepto diferente al que existía y que se ha mantenido hasta hoy: «The Home of The Whopper». En 1955 es introducido como imagen de la marca el rey que hasta la fecha sigue siendo referencia; la Whopper es el producto principal de Burger King

En 1959 la marca comienza su expansión por medio de Franquicias, expandiendo sus operaciones primero a todos los Estados Unidos y después a nivel mundial, es la segunda cadena más grande del mundo de comida rápida de hamburguesas. El sistema Burger King opera más de 12,200 locaciones, sirviendo a más de 11 millones de consumidores por día en 76 países alrededor del mundo. Aproximadamente el 90 por ciento de los restaurantes de Burger King pertenecen y son operados por franquicias independientes, muchas de ellas operadas por empresas familiares que han estado en el negocio por décadas.

Bolivian Foods S.A., creada en 1998 se maneja por un Directorio conformado por el dueño y mayor accionista Sr. Samuel Doria Medina, que tiene los derechos mediante una Franquicia para el desarrollo de la marca BURGER KING y SUBWAY en Bolivia, asumiendo los estándares de atención al cliente en sentido de brindar la calidad en productos y servicios de Burger King tal cual alrededor del mundo. Para el manejo de la Franquicia en Bolivia se crea la Empresa Bolivian Foods S.A. la cual tiene una estructura operativamente horizontal donde todos los departamentos o áreas trabajan mancomunadamente en el logro de los objetivos y en la atención óptima al cliente tanto interno como externo.

La franquicia BURGER KING inicia operaciones en Bolivia el año 1998 y abre su primer restaurante en la ciudad de Santa Cruz en marzo de 1999. En mayo del mismo año, hace la apertura del segundo restaurante en la ciudad de La Paz. Posteriormente, y hasta mayo del 2003, BURGER KING (BK) concluye con la apertura de siete restaurantes ubicados en las tres ciudades más importantes de Bolivia, ubicados de la siguiente forma: 4 en la ciudad de La Paz, 2 en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y 1 en Cochabamba. Contando hasta ese momento con más de 300 empleados.

En agosto del año 2014 cumplió 14 años de estar en el mercado boliviano, presenta siete restaurantes en La Paz, cuatro en Santa Cruz y uno en Cochabamba, además permanece con su política de ofrecer “la mejor hamburguesa del mundo” y otros servicios como: Los helados en cono, el pollo frito, sándwich de lomito, ensaladas y otros adecuados al paladar boliviano. Los insumos utilizados para la preparación de los productos de Burger King son aprovisionados, en mayor porcentaje por empresas nacionales.

El público objetivo de Burger King apunta más al niño y adolescente mostrado por la diversidad de productos y promociones que ofrece a dichos sectores.

En todos los locales Burger King del mundo el menú principal permanece relativamente igual con la excepción de algunas variedades culturales y/o religiosas, en otras palabras, cualquier persona puede esperar la misma calidad de ingredientes en Bolivia o en cualquier otro país.

SUBWAY es la cadena de restaurantes de comida rápida especializada en la elaboración de sándwiches con ensaladas que llega a Bolivia el año 2004 y a partir del año 2009 su franquicia también es manejada por Bolivian Foods S.A.

Bolivian Foods cubre actualmente el rubro de restaurantes de comida rápida en nuestro país, generando más de 688 empleos directos.

Su oficina central se encuentra en la ciudad de La Paz en la zona de Calacoto, y cuenta con 21 restaurantes en los departamentos de Cochabamba y Santa Cruz.

1.1.1. Misión:

Somos un equipo de personas expertas en el manejo de franquicias de comida rápida, que busca brindar la mejor experiencia a sus clientes; generando rentabilidad y creación de valor.

1.1.2. Visión

Ser la empresa líder en el rubro de comida rápida, brindando una experiencia de excelencia a sus clientes, enfocados en la mejora continua para un crecimiento rentable.

1.1.3. Valores:

Bolivian Foods S.A. basa gestión empresarial en valores organizacionales, estos están representados por:

- **El respeto a la diversidad.** - Todos somos iguales ante la ley y por consiguiente el respeto y valoración de la individualidad del ser humano debe ser un lineamiento en la gestión empresarial.
- **La honestidad.** - Respetamos los lineamientos de las corporaciones a las que representamos, siguiendo lineamientos éticos que nos permiten ser transparentes ante nuestros socios, clientes y empleados.
- **El trabajo en equipo.** - Las ideas más productivas son resultados del trabajo conjunto, contamos con socios (empleados) que tiene diferentes potenciales. Los

cuales enriquecen la generación de ideas innovadoras que la empresa abraza y las acepta con el fin de mejorar continuamente.

- **La responsabilidad.** - Entendemos el impacto que nuestras operaciones tienen en el ambiente en el que se desenvuelve la empresa por lo que generamos un ambiente laboral de respeto, contribuimos a la sociedad a través de programas RSE, y seguimos los lineamientos de nuestras franquicias.
- **Nuestro personal.** - A quienes consideramos nuestros socios, porque a través del esfuerzo conjunto logramos ser quienes somos. Juntos podemos actuar en un ámbito de integridad brindando respeto y dignidad a todas y cada una de las personas que conforman nuestra familia.

Quedando en conformidad y establecidas como elementos fundamentales de la gestión estratégica de la organización.

1.1.4. Estructura organizacional.

Bolivian Foods S.A. funciona dentro de un tipo de organización formal e informal combinada debido al carácter dinámico del negocio debido al “just in time” como premisa. Es así que si bien las funciones desde los ejecutivos hasta el último empleado o trabajador están definidas no existe un manual aprobado y entregado al sujeto del cargo.

Es formal porque existe un orden, estructura y conformación empresarial donde existe una cadena de mando y funciones implícitamente definida.

Es informal porque existe una interrelación espontánea y natural de las áreas de la empresa para que los objetivos planteados por la organización no sean ajenos a ninguno de los actores del proceso. Por otro lado, las funciones y características de los puestos en las áreas y divisiones no están determinadas por un manual sino por la capacidad de enfrentar

y solucionar los problemas dentro de cada una de las posibilidades y responsabilidades. Dentro de la estructura organizacional de la empresa tenemos los siguientes puestos:

Directorio. Conformado por el socio mayoritario, además de los Gerentes Generales tanto del Grupo corporativo, así como de Bolivian Foods S.A.

Define y da los lineamientos y políticas en función a los objetivos de la empresa

Gerencia General. Cabeza visible de la empresa que transmite todas las inquietudes, planteamientos y tareas del directorio a todos los cargos ejecutivos al interior y exterior de la empresa. Está encargado de:

- Emitir el informe de gestión y el de asegurar que los términos de la Franquicia se cumplan.
- Aprobar los procedimientos de las compras (materia prima, calidad del producto y precio adecuado)
- Realiza evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los de las otras gerencias
- Supervisa a sus colaboradores, previene y soluciona problemas que puedan presentarse en la unidad.
- Verifica que los recursos humanos, técnicos y materiales se encuentren en óptimas condiciones.
- Verifica que se cumplan al 100% los procesos operativos lógicos de la Franquicia.

Gerencia Nacional Administración-Financiera. Encargado de todo el manejo económico- financiero, elabora el presupuesto general de la gestión, emite los estados financieros, asigna recursos a las áreas, encargado del manejo administrativo y contable de la empresa.

Diseñar el sistema de control interno en todos los niveles donde se encuentren los

procedimientos contables que integren las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.

Se ocupa de diseñar el sistema de control interno en todos los niveles donde se encuentren los procedimientos contables que integren las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, siendo este caso la formalización de los procedimientos de control interno para la determinación, declaración y pago oportuno de impuestos

Jefatura de Contabilidad. Es encargado de las siguientes funciones en la empresa:

- Revisar la contabilización de los egresos, ingresos y diarios, observando el cumplimiento de las normas y procedimientos de los principios generalmente aceptados en contabilidad.
- Diseñar y aplicar el plan de cuentas de acuerdo con las necesidades de la Institución Responsable de analizar y evaluar toda orden de pago verificando si cumple con todas las disposiciones legales y fiscales.
- Preparar y presentar los estados financieros (balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de evolución del patrimonio y estado de flujo de efectivo, así como las notas a los estados financieros), para presentar a la Gerencia Nacional de Soporte.
- Mantener los registros contables al día, a fin de tener saldos confiables
- Verificar el registro de los ingresos y las estimaciones presupuestarias.
- Debe presentar estados financieros consolidados a la empresa en forma trimestral basado en el plan definido por la Gerencia.

Gerencia de Operaciones. Esencialmente tiene a su cargo el control operativo de los restaurantes haciendo que se cumplan los procedimientos en cuanto a manejo y desarrollo de productos, procesamiento de los mismos y atención al cliente principalmente.

En encargado de este puesto tiene dos tipos de relaciones de trabajo en la empresa:

- Relación interna: relación con el gerente y con el jefe de desarrollo.
- Relación externa: cajeros, proveedores y clientes.
- Se encarga de la planificación, ejecución, organización, dirección y control en la producción tanto de bienes como de servicios, destinado todo ello a aumentar la calidad, productividad.
- Optimiza y planifica los recursos productivos de la empresa para obtener un crecimiento progresivo de la productividad a la vez que se respetan los condicionantes y especificaciones de calidad
- Promueve el sistema de calidad en toda el área de la que es responsable ayudando a completar aspectos que pueden contribuir a su mejora continua, se encarga del control de áreas de logística e importaciones.

Gerencia de Recursos Humanos. Gestiona el manejo de: reclutamiento y selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa, además del sistema de administración de personal de Bolivian Foods S.A. promoviendo la comunicación organizacional, clima laboral favorable, liderazgo, trabajo en equipo.

- Genera y gestiona políticas y estrategias para fortalecer la cultura organizacional y desarrollar las competencias del personal de Bolivian Foods S.A. para coadyuvar al logro de los objetivos de la empresa.
- Propone y desarrolla estrategias que generen oportunidades de desarrollo profesional del personal de la empresa
- Propone planes o programas de incentivos y reconocimientos para su personal
- Ubicación de los empleados en los puestos adecuados
- Identificación de candidatos adecuados a las vacantes solicitadas

Desarrollador de Productos. Ve todo lo que concierne a sacar al mercado nuevos productos adecuados generalmente al medio y usos/costumbres de la región en concordancia con los términos de la franquicia y coordinación con Burger King

Corporation y Gerencias.

Jefatura Nacional de Compras y Logística. Encargado del manejo de los Centros de Distribución, proceso de compras locales, distribución de productos a restaurantes. Sus funciones específicas:

- Atender y surtir las notas de salida del almacén, distribuir y acomodar los materiales en los lugares asignados.
- Ayudar en la recepción y verificación de materiales entregado por los proveedores.
- Notificar al encargado de almacén sobre irregularidades de material detectados en la recepción o en el acomodo de materiales y/o documentación correspondiente.

Jefatura de Importaciones. Encargado del proceso de compras exteriores y su posterior nacionalización. Generación de tablas de: Usos, Costo Promedio Ponderado.

Jefatura Nacional de Marketing. Creación de promociones especialmente dirigida al segmento infantil y juvenil. Proporciona y difunde todo el material publicitario en lo que se refiere al incremento de ventas e información de la empresa.

Jefatura de Entrenamiento. Encargado de brindar el entrenamiento al personal de restaurantes en cuanto al manejo, preparación y buenas prácticas en concordancia a los requerimientos corporativos BK.

Gerentes de Restaurantes. El responsable y líder del manejo del personal y activos del restaurante. Encargado administrativo y operativo del mismo.

Encargados de Almacenes. Recepción de productos a CD y responsables del abastecimiento a los restaurantes de su región, uno en Santa Cruz y otro en Cochabamba, siendo el encargado en La Paz el mismo Jefe de Logística.

Jefes de turno en Restaurantes. Ayudantes operativos de los Gerentes de Restaurantes, especialmente en cuidar las normas y buenas prácticas tanto en el manejo de productos, así como del personal.

Almaceneros. Ayudantes de los encargados de almacén, personal que recepcionará, almacenará y despachará los productos (no procesados) que utilizarán los restaurantes para sus productos a la venta al cliente.

Crews. Personal capacitado y entrenado para la preparación y elaboración de los productos en restaurantes, así como la atención al cliente.

1.2 Identificación del problema

La empresa Bolivian Foods S.A. considera a su personal como socios, porque a través del esfuerzo conjunto logran sus objetivos, las ideas más productivas son resultado del trabajo en conjunto, cuentan con socios(empleados) que tienen diferentes potenciales los cuales enriquecen la generación de ideas innovadoras que la empresa abraza y las acepta con el fin de mejorar continuamente.

El personal de Bolivian Foods S.A. tiene:

- Oportunidad de Ascenso por desempeño destacado
- Oportunidad de aprendizaje
- Oportunidad de crecimiento académico
- Oportunidad de desarrollo profesional

Por lo tanto, es necesario contar con pruebas psicotécnicas para la selección de personal rápido y oportuno, así mismo realizar una evaluación continua para que los empleados asciendan de cargo. Para que de esa manera contribuya con los propósitos y lograr mejor productividad en beneficio de la empresa.

CAPITULO II

DESARROLLO LABORAL

2.1. Objetivos de la intervención laboral

2.1.1. Objetivo general

- Elaborar un plan de reclutamiento y selección de personal, orientado a los objetivos de la empresa Bolivian Foods S.A. que con lleve a contar y disponer de trabajadores calificados e idóneos.

2.1.2. Objetivos específicos

- Evaluar y realizar informes individuales de los resultados de las evaluaciones psicotécnicas para el ascenso de cargo en la empresa.
- Analizar la descripción de cada puesto y obtener información del perfil profesional acerca de las funciones, responsabilidades, requerimientos personales y profesionales.
- Proponer técnicas válidas y confiables para elegir al candidato mejor calificado para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto a cubrir.

2.2. Descripción de las funciones y tareas

Bolivian Foods SA como administradora de la Franquicia de Burger King maneja el área de Recursos Humanos tanto en el proceso de contratación y capacitación con responsabilidad empresarial tanto hacia el trabajador y con relación al Estado en el cumplimiento de la Ley General del Trabajo y Reglamento Interno. Sin existir Sindicato de trabajadores establecido.

Dentro de mis funciones y tareas realizadas durante el tiempo de trabajo en la empresa Bolivian Foods S.A. fueron:

- Apoyo en las diferentes etapas de selección y contratación del personal.
- Toma de exámenes tanto psicotécnicos como de conocimiento general de acuerdo a un formato preestablecido. (TEST DE CLEAVER)
- Realizar la respectiva revisión de la documentación de su curriculum vitae de cada empleado
- Procesar formularios: tramites de permisos, vacaciones, pagos de finiquitos, pagos de subsidios etc.
- Elaborar informes sobre la selección del personal contratado, ascensos de cargo, memorándums
- Gestionar los incentivos, premios, ausencias, reemplazos, jubilación y despido.
- Para restaurantes en el caso de los crews el proceso es directo mediante una entrevista y presentación de documentos.
- Inducción al personal nuevo

2.2.1. Psicología organizacional

Estudia la dinámica interna de organizaciones, instituciones, comunidades, empresas y otros, así como su relación externa con el medio en el que se desenvuelve. La psicología organizacional permite orientar la gestión y desarrollo institucional con el objetivo de lograr los fines de la institución, aportando con los conocimientos de la psicología como la naturaleza de los grupos, el liderazgo, el desempeño, la administración, la competencia colectiva, el clima organizativo y un bagaje amplio de conocimientos (Bolivia, M. 2011).

Una de las finalidades de la Psicología organizacional es respetar la premisa de que los intereses del colectivo son más importantes que las ventajas individuales en el marco de un empleo, porque con ello, se vuelve posible tener un equipo de trabajo sólido, lo cual conducirá directamente a un ambiente laboral sano y armónico y se impulsará la obtención de una mayor cantidad de logros exitosos que beneficiarán a todos los integrantes del grupo, así como a la organización.

La psicología organizacional, también conocida como la psicología laboral o del trabajo, abarca distintos ámbitos del trabajo humano, tales como el reclutamiento y la selección del personal, la ergonomía, el análisis de los puestos de trabajo y la forma en la que los sujetos se desenvuelven socialmente y cómo se desempeñan profesionalmente en sus respectivos contextos laborales.

Un psicólogo organizacional es una persona principalmente formada en valores y principios éticos, que le permitan, a través de sólidos conocimientos, habilidades y manejo de herramientas, analizar, interpretar y comprender de manera objetiva, las oportunidades, problemas y necesidades de gestión del talento humano que pueda enfrentar en una organización, para contribuir en la toma de decisiones estratégicas de la misma.

Además, conseguirá implementar modelos estratégicos y programas de formación con los

que podrá promover la responsabilidad social de la institución donde labore y contribuir a la resolución o prevención de las problemáticas empresariales.

2.2.2 Comportamiento organizacional

El comportamiento organizacional de los empleados debe ser el más eficiente, es un método aplicado a las personas que trabajan en la institución u organización y el comportamiento que estos tengan dentro de la misma es el que les dará la pauta para tomar las debidas decisiones con respecto al personal que labora en la misma, para Genesietal (2011), indican que el comportamiento organizacional *“es el estudio y la aplicación de conocimientos relativos a la manera en que las personas actúan dentro de las organizaciones”*. Por tanto, el comportamiento organizacional es una herramienta que se aplica a los empleados que trabajan en las organizaciones y las relaciones que se dan entre ellos por motivos laborales y/o personales.

El comportamiento organizacional es muy importante ya que por medio de él se orienta al grupo humano hacia su satisfacción laboral proporcionándoles incentivos adecuados para su realización personal, al mismo tiempo que se logran conseguir las metas y objetivos trazados por la institución. Es decir que dentro del comportamiento se debe tomar en cuenta la conducta de cada individuo y cómo influyen en las demás personas, es importante considerar que cada individuo es un mundo diferente y de cada uno se puede tomar sus mejores ideas, al mismo tiempo las organizaciones deben ser reciprocas con sus empleados en cuanto a motivaciones sean estas económicas o no, ya que pueden darse compensaciones no monetarias como las capacitaciones que ayudarán a crecer profesionalmente a los empleados

2.2.3. Recursos humanos

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

Chiavenato (2011) *“Los recursos humanos se distribuyen por niveles: nivel institucional de la organización (dirección), nivel intermedio (gerencia y asesoría) y nivel operacional (técnicos, empleados y obreros, junto con los supervisores de primera línea). Constituyen el único recurso vivo y dinámico de la organización, además de ser el que decide cómo operar los demás recursos que son de por sí inertes y estáticos. Además, conforman un tipo de recurso dotado de una vocación encaminada al crecimiento y al desarrollo. Las personas aportan a las organizaciones sus habilidades, conocimientos, actitudes, conducta, percepciones, etcétera. Y sean directores, gerentes, empleados, obreros o técnicos, las personas desempeñan papeles muy distintos — puestos— dentro de la jerarquía de autoridad y responsabilidad en la organización. Además, las personas son muy distintas entre sí; constituyen un recurso muy diversificado debido a las diferencias individuales de personalidad, experiencia, motivación, etcétera. En realidad, la palabra recurso implica un concepto bastante restringido para abarcar a las personas, pues, más que un recurso, son copartícipes de la organización”*. (pág. 81)

2.2.4. Administración de personal

Chiavenato (2011) define: *“la administración constituye la manera de lograr que las cosas se hagan de la mejor forma posible, con los recursos disponibles a fin de lograr los objetivos, incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr las metas. En esta concepción se configuran cuatro elementos básicos:*

- 1. Alcance de los objetivos.*
- 2. Por medio de personas.*
- 3. Mediante técnicas.*
- 4. En una organización” (p. 80).*

La administración de los recursos humanos busca construir y mantener un entorno de excelencia en la calidad para habilitar mejor a la fuerza de trabajo en la consecución de los objetivos de calidad y de desempeño operativo de la empresa, los gerentes de recursos humanos ahora asumen un papel estratégico de liderazgo en sus organizaciones. Deben tomar en consideración y planear en función del desarrollo de la cultura corporativa de la organización y, al mismo tiempo, vigilar las operaciones cotidianas involucradas con el mantenimiento de sistemas de administración de los recursos humanos en sus empresas.

El desarrollo de habilidades a través de la Capacitación y la instrucción, la promoción del trabajo en equipo y la participación, la motivación y el reconocimiento de los empleados, y proveer una comunicación significativa son habilidades importantes de recursos humanos que deben tener todos los gerentes para que la calidad total tenga éxito. En las organizaciones tradicionales, las funciones de administración de los recursos humanos identifican, preparan, dirigen y premian a los empleados por cumplir objetivos más bien estrechos.

2.2.5. Capital humano

Chiavenato (2011) considera que *“el capital humano: es el capital de gente, talentos y competencias (habilidades). La competencia de una persona es la capacidad de actuar en diversas situaciones para crear activos, tanto tangibles como intangibles. No basta tener personas; se necesita una plataforma que sirva de base y un clima que impulse a esas personas y utilice sus talentos. De este modo, el capital humano consta sobre todo del talento y las competencias de las personas. Su pleno aprovechamiento requiere una estructura organizacional adecuada y una cultura democrática e impulsora”*. (pág.31-32)

El capital humano debe ser considerado como el recurso más importante, por las características, cualidades y el nivel de conocimiento que posee cada individuo, estas características pueden ser factores importantes relacionados con el conocimiento, habilidades, destrezas, capacidad de emprender, sentido de responsabilidad y compromiso con el trabajo, para alcanzar los objetivos institucionales. Si la empresa cuenta con un empleado bien formado esto impacta positivamente en ella.

2.2.6. Reclutamiento de personal

Para Chiavenato (2011) *“Reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capacitados para ocupar puestos dentro de la organización. El reclutamiento parte de las necesidades presentes y futuras de recursos humanos de la organización”*. (pág. 128).

El reclutamiento de personal, tiene como objetivo ubicar e interesar a los candidatos capacitados que estén dispuestos a comprometerse con los objetivos, tareas y responsabilidades del puesto y, la seguridad de que son capaces de desempeñar las exigencias del cargo.

Como proceso, el reclutamiento de personal implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la empresa de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo de la organización.

Toda institución requiere de personal con especialidades, capacidades y perspectivas que estén en coherencia con lo que se quiere lograr. Por ello, es conveniente establecer programas de planificación de personal para prever necesidades futuras, búsqueda de candidatos que se sientan atraídos por la organización, evaluación y selección posterior para su integración en la empresa.

Sin un buen reclutamiento, es decir, sin adecuadas acciones de atracción de capital intelectual, no será posible seguir con la siguiente fase que es la selección de personal.

2.2.6.1 Modelos de Reclutamiento

2.2.6.2 Reclutamiento Interno

El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la organización intenta llenarla mediante la reubicación de sus funcionarios, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal). El reclutamiento interno puede implicar:

- Transferencia de personal.
- Ascensos de personal.
- Transferencias con ascensos de personal
- Programas de desarrollo de personal.
- Planes de carreras de personal.

| VENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO INTERNO | DESVENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO INTERNO |
|---|--|
| <p>Es más económico para la organización, evitar gastos de anuncios de prensa, costos de recepción de candidatos, costos de admisión, costos de integración de nuevos empleados, etc.</p> | <p>Puede generar conflictos de intereses, y generar una actividad negativa en los funcionarios al no lograr esas oportunidades de crecimiento.</p> |
| <p>Es más rápido, evita las frecuentes demoras del reclutamiento externo, la espera de los candidatos, la posibilidad de que el candidato escogido deba trabajar durante el periodo de preaviso en su actual empleo, la demora natural del propio proceso de admisión, etc.</p> | <p>Cuando se efectúa continuamente, puede llevar a los funcionarios a limitar la política y las directrices de la organización, ya que, al convivir solo con los problemas y las situaciones de su organización, se adaptan a ellos y pierden la creatividad y la actitud de innovación.</p> |
| <p>Presenta mayor índice de validez y seguridad, puesto que ya se conoce al candidato, se le evaluó durante cierto periodo y fue sometido al concepto de sus jefes y no necesita periodo experimental.</p> | |
| <p>El margen de error se reduce bastante, gracias al volumen de información que, por lo general, reúne la organización de sus funcionarios.</p> | |

FUENTE: Olmedo (2012). *Instrumentos de la gestión de Recursos Humanos*

2.2.6.3. Reclutamiento Externo

El reclutamiento externo opera con candidatos que no pertenecen a la organización. Cuando existe una vacante, la organización intenta llenarla con personas de afuera, es decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones, y pueden implicar una o más de las técnicas de reclutamiento:

| VENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO EXTERNO | DESVENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO EXTERNO |
|---|--|
| Trae nuevas experiencias a la organización lo que ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques de los problemas internos de la organización. | Generalmente tarda más que el reclutamiento interno, pues se invierte bastante tiempo en la selección implementación de las técnicas más adecuadas, en el contacto con las fuentes de reclutamiento, en la atracción y presentación de Candidatos, en la aceptación y selección inicial. |
| Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización, sobre todo cuando la política es recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la organización. | Es más costoso y exige inversiones y gastos inmediatos en anuncios de prensa, gastos operacionales, artículos de oficina, etc. |
| Aprovecha las inversiones en captación y desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos. | En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos. |

FUENTE: Olmedo (2012). *Instrumentos de la gestión de Recursos Humanos*

2.2.7. Selección de personal

Es un proceso donde se busca, entre varios profesionales reclutados, aquellos con mejores conocimientos y habilidades para desempeñar una determinada tarea dentro de la empresa. Es muy importante establecer un proceso de selección detallado y vinculado con los objetivos de la empresa, como el de crecimiento y reorganización de la misma, para que finalmente se tome la decisión de selección que se ajuste a las necesidades.

La selección de personal forma parte del proceso de integración de recursos humanos, y es el paso que sigue al reclutamiento. El reclutamiento y la selección de recursos humanos deben ser considerados como dos fases de un mismo proceso: el ingreso de recursos humanos a la organización. El objetivo básico de la selección es escoger y clasificar a los candidatos adecuados para las necesidades de la organización. (Chiavenato, 2007, pág. 169).

Además, que busca dentro la Organización el logro de los siguientes objetivos:

- Dar una respuesta ágil a las necesidades del negocio según los perfiles profesionales demandados.
- Pronosticar acertadamente el éxito de una persona en su desarrollo profesional logrando su buena integración, rendimiento, eficacia y satisfacción en el desempeño de su puesto de trabajo y en el desarrollo de la carrera profesional que la Organización está dispuesta a otorgarle.
- Fijar unos criterios de selección en base a los cuales se puedan llevar a cabo pruebas y entrevistas orientadas a la detección de competencias en los candidatos de forma que se pueda obtener su perfil de competencias y se asegure un mejor resultado del proceso de selección.
- Diseñar pruebas técnicas enfocadas a la valoración de candidatos.
- Conocer las acciones complementarias de formación que se han de llevar a cabo

para asegurar la correcta adecuación del candidato al puesto.

Para Zayas Agüero (2010) *“El proceso de selección de personal es una inversión y bien conducida debe producir un rápido “retorno de la inversión”*. (pág. 12).

La selección de personal no solo tiene valor en el proceso de proveer a la organización del personal necesario, sino que derivado del proceso de evaluación de los candidatos que le sirve de base es de utilidad, y función de la misma contribuir a la elaboración de los planes de formación, de carrera, planes de sucesiones (cantera y reserva de cuadros, tablas de sustituciones), la orientación profesional, los inventarios de personal, las certificaciones de competencias y la evaluación del desempeño.

2.2.8. Fases de la selección de personal

2.2.8.1. Vacante

Es el primer paso para el inicio del proceso de búsqueda de personal. Antes de publicar una convocatoria, se debe obtener un formato con lineamientos acordes al puesto. El formulario debe estar preparado acorde a los lineamientos de la empresa y la información requerida como: la experiencia, nivel de educación y pretensión salarial, de acuerdo a las normativas o disposiciones.

Elegir los medios en que se introducirá la convocatoria, dando a conocer con ello la existencia de una vacante en la organización.

Modelo de reclutamiento de trabajadores que servirá para elaborar un anuncio en el periódico, subirlo a una página web, además de subirlo a páginas especializadas en reclutamiento de personal.

CUADRO N°1

Modelo para elaborar un anuncio de trabajo

| | |
|--|--|
| LUGAR DE LA OFICINA : | |
| NOMBRE DEL PUESTO LABORAL: | |
| El mismo deberá tener el siguiente perfil: | |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| CONOCIMIENTOS | |
| EXPERIENCIA | |
| COMPETENCIAS | |
| DONDE SE ENVIARA EL CURRÍCULUM | |
| FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS | |

Fuente: Elaboración propia

2.2.8.2. Preselección

Se hace una pequeña selección de manera que queden solo las personas que realmente se adaptan a lo que la empresa está buscando, descartando a todos aquellos que no cumplen con el perfil básico.

2.2.8.3.Revisión de curriculum

Se emplea currículum para referirse al conjunto de conocimientos y experiencias, laborales y académicas, que un individuo posee.

El Curriculum Vitae es una breve exposición normalmente escrita, y en ocasiones oral, donde aparecen resumidos los datos y antecedentes formativos y/o profesionales de una persona. El Curriculum Vitae se puede considerar como la presentación de un candidato ante la empresa, con la intención de ser considerado en procesos de selección de la empresa, ya sean actuales o futuros.

Por otro lado, en algunas empresas, se prefiere que el candidato en lugar de presentar un Curriculum Vitae con formato personalizado, rellene una solicitud de empleo propia de la empresa. Esta solicitud de empleo, que sirve a la organización como curriculum vitae del candidato, está compuesta por una serie de información a cumplimentar por el candidato. Generalmente las empresas que optan por esta herramienta, lo hacen con el objeto de poder tener la misma información de todos los candidatos y, también, evitar que éstos olviden proporcionar información que la organización considere relevante o significativa para la elección.

Por último, cabe destacar la carta de presentación es un documento que, en ocasiones, acompaña al Curriculum Vitae y cuya intención es la de mostrar a los reclutadores un mayor interés por parte del candidato por trabajar en la empresa, ya que sirve para introducir los aspectos positivos, o puntos fuertes, del candidato y que luego se presentan en el Curriculum Vitae.

Investigación de antecedentes laborales:



Esta es la primera técnica que se utiliza y es normalmente para depurar a las personas que no cumplen los requisitos establecidos en el requerimiento de personal

| CURRÍCULUM | |
|-------------------|--|
| OBJETIVO | Es depurar a las personas que no cumplen con las especificaciones del requerimiento, además de elegir a las personas que tienen los mejores perfiles para continuar con el proceso de selección de personal. |
| QUE EVALÚA | 1 Certificar el título del profesional |
| | 2 Certificar las experiencias del personal |
| | 3 Certificar los cursos de posgrado de los postulantes |
| | 4 Certificar las referencias del profesional/técnico |
| | 5 Debe estar ordenado con buena ortografía y la gramática |
| | 6 Debe ser corto y elegante, cuatro páginas como máximo |
| | 7 Debe presentar información en orden lógico |
| | 8 Que utilice puntos en la presentación, como ser listas, que ayuden la lectura |

2.2.8.4. Examen técnico

Es la evaluación de contenido relacionado con la ocupación. Estas pruebas pretenden medir de forma directa el desempeño en el trabajo, evaluando los conocimientos adquiridos, capacidades y destrezas en la realización de tareas que implica el desarrollo del puesto. Se utilizan cuando la actividad que se va a desempeñar requiere el conocimiento de tareas y/o técnicas específicas.

Olleros Izard, (2001) “Las pruebas profesionales deben medir lo que el individuo conoce y ha aprendido, mientras que las de aptitud deben decirnos que capacidades innatas posee el sujeto. Se pueden aplicar de forma individual o colectiva, y ser orales, escritos y manuales. (págs.120,121)

CUADRO N°3

| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | |
|-----------------------------|---|
| OBJETIVO | Las pruebas de conocimiento nos ayudan a determinar los conocimientos y las experiencias de los candidatos, como se sabe los profesionales se gradúan con conocimientos generales, así que estas pruebas nos brindan el nivel de conocimiento específico que se requiere. |
| QUÉ EVALÚA | Conocimientos de la formación académica |
| | Conocimientos generales |
| | Conocimientos técnicos |
| | Conocimientos de ofimática |
| | Conocimiento descrito en el perfil del cargo |

Fuente: Elaboración propia.

2.2.8.4. Test Psicotécnicos

Chiavenato indica (2011) *“El término test designa un conjunto de pruebas que valoran el desarrollo mental, aptitudes, habilidades, conocimientos. Los test psicológicos constituyen una medida objetiva y estandarizada de modelos de conducta. Su función es analizar esos modelos de comportamiento humano en condiciones estandarizadas y compararlos con estándares de investigaciones estadísticas*

Los test psicológicos se enfocan sobre todo en las aptitudes, con objeto de generalizar y prever el comportamiento en determinado tipo de trabajo.” (pág. 156)

Los test psicotécnicos son pruebas diseñadas para evaluar las capacidades intelectuales para la realización de tareas relacionadas con un determinado puesto de trabajo. Consisten en cuestionarios tipo test en los que debes escoger entre varias respuestas posibles.

Los test psicotécnicos intentan indagar sobre las capacidades intelectuales de la persona, como la inteligencia general, la memoria, la percepción o la atención. También se estudian en este tipo de test otros aspectos más específicos de la inteligencia, como la aptitud verbal, aptitud numérica, aptitud espacial, capacidad de abstracción, de concentración..., según las características del puesto al que se opta.

Los test psicotécnicos tienen un límite de tiempo por realizarlos. Por lo tanto, la interpretación o corrección se hace basándose en dos criterios: los aciertos y errores, y la rapidez.

CUADRO N°4

| TEST PSICOTÉCNICOS | | |
|--------------------|--|------------------------------------|
| OBJETIVO | Es depurar a las personas que cumplen con las especificaciones del requerimiento, además de elegir a las personas que tienen los mejores perfiles para continuar con el proceso de selección de personal | |
| QUE EVALÚA | 1 | Explorar las aptitudes específicas |
| | 2 | Aptitudes verbales. |
| | 3 | Razonamiento abstracto. |
| | 4 | Aptitudes numéricas. |
| | 5 | Concentración – atención. |
| | 6 | Aptitudes espaciales. |
| | 7 | Aptitudes escritas. |
| | 8 | Relaciones interpersonales. |

FUENTE: Elaboración propia

- **Test de aptitud verbal.** La aptitud verbal hace referencia a la capacidad para comprender y expresar conceptos a través de palabras, tanto en modo oral como escrito.

Entre las pruebas que miden la aptitud verbal se encuentran ejercicios de ortografía, definiciones, uso de sinónimos o antónimos, analogías, vocabulario, comprensión verbal, frases desordenadas o incompletas.

- **Test de aptitud numérica.** La aptitud numérica hace referencia a la capacidad para comprender y trabajar con operaciones numéricas, razonar y manejar hábilmente los números.

Entre las pruebas que miden la aptitud numérica se encuentran operaciones con sumas, restas, multiplicaciones y divisiones, fracciones, potencias, raíces, porcentajes, ecuaciones y problemas matemáticos.

- **Test de aptitud espacial.** La aptitud espacial hace referencia a la capacidad para diferenciar formas, volúmenes, distancias, posiciones en el espacio, y para representar mentalmente figuras y objetos en dos o tres dimensiones.

La aptitud espacial se mide principalmente a través de pruebas como la rotación de figuras, la construcción de figuras y rompecabezas.

- **Test de razonamiento abstracto.** El razonamiento abstracto hace referencia a la capacidad de observación y organización lógica, de manera que se puedan extraer conclusiones a partir de unos datos concretos, utilizando la lógica deductiva.

- **Test de atención.** Los test de atención, concentración o retención hacen referencia a la capacidad para estar atento y concentrado mientras se realiza una tarea repetitiva y monótona.

Para medir esta capacidad suelen utilizarse ejercicios de memoria visual, que consisten en memorizar objetos o figuras y luego reproducirlas, ejercicios de memoria lectora, que consisten en leer palabras o números y luego reproducirlos.

- **Test de Zavic.** Consta de 20 ítems; dirigidos específicamente a nuestros indicadores, 10 de ellos evalúa los valores y los 10 sobrantes los intereses.

Valores:

- **Corrupción**, se puede referir a un abuso de poder o mala conducta, así como la degradación de algo.
- **Indiferencia**, ni inclinación ni rechazo hacia otro sujeto, un objeto o asunto determinado.
- **Moral**, conjunto de normas, creencias, valores y costumbres que sirve como modelo de conducta del ser humano en la sociedad.
- **Legalidad**, norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente.
- **Intereses:**
- **Económico**, se puede referir al acaparamiento de recursos para una finalidad monetaria.
- **Político**, interés de crear relaciones con personas con alto poder, con el objetivo de obtener ganancias secundarias propias.
- **Social**, crear un sistema organizado de relaciones interpersonales, y/o gusto por participar en actividades pro activas en sociedad.
- **Religioso**, conjunto de creencias religiosas y ceremonias de oración o sacrificio de un determinado grupo que reconoce una relación con la divinidad.

Al realizar el test zavic las preguntas se enfocan en diversas situaciones; desde una toma de decisiones laboralmente hablando, hasta una opción por tener mayor interés en cuestiones sociales o propias.

Es importante identificar que cada puesto brindado busca resultados diferentes en el caso del Zavic, por ejemplo; en un puesto donde es indispensable que la persona cuente con liderazgo; ya sea un cargo directivo o de supervisor; se buscaría que el valor de la indiferencia sea bajo; de lo contrario se estaría contratando a una persona que no mostraría el interés por los subordinados.

En caso de que el puesto sea para un subordinado; probablemente el interés social o religioso sean importantes (religioso, entiéndase con la habilidad de seguir una orden predeterminada); pero si lo unimos con un valor de indiferencia con nivel alto; sería pertinente hacer lo mismo que en el caso anterior, investigar detenidamente sus demás resultados.

- **Test De Cleaver.** Se trata de un test utilizado en gran cantidad de procesos de selección, que muestra una descripción completa de la personalidad de un individuo. Así, predice ciertas conductas, ya sea en situaciones normales o bajo presión, y construye una imagen de sus factores de motivación, sus debilidades y un perfil general de desarrollo. Es una radiografía de las aptitudes de un individuo de cara a la realización de determinadas tareas o a su capacidad de relación social.

Por todo ello, es una gran ayuda para realización de la selección de personal de nuestra empresa, pudiendo valorar si el candidato es adecuado para un puesto de trabajo u otro.

El Test Cleaver trata de determinar aquellas actividades que encajan mejor con un individuo, es decir, aquellas que resolverá con mayor eficacia y eficiencia. Asimismo, arroja información sobre las situaciones que le generarán mayor motivación e implicación hacia la empresa.

Proporciona las características del individuo, en relación con su personalidad, su capacidad de razonamiento, su inteligencia, sus habilidades y su forma de relacionarse con los demás. Por ello, es de gran utilidad para los procesos de selección de personal, pero también para evaluar el valor humano presente en una empresa. Bien utilizado, nos guiará en la manera de relacionarnos con nuestros empleados para conseguir una mayor productividad.

Esta prueba se realiza a través de un examen psicométrico, que trata de comparar las exigencias de un puesto de trabajo con el comportamiento de un individuo. Para ello, se apoya en cuatro aspectos fundamentales: dominación, influencia, constancia y apego, los cuales medirán la capacidad de liderazgo, la capacidad de influir y relacionarse con otros individuos, la capacidad de persistir en una actividad hasta su finalización y el nivel de obediencia y capacidad de evitar conflictos.

A la hora de calificar los resultados, ha de tenerse en cuenta que no existen resultados buenos o malos, ya que lo que se está midiendo es la adecuación de la personalidad de un individuo con un puesto de trabajo.

El test de Cleaver es un método que nos proporciona una visión muy completa de la personalidad de los candidatos a un puesto de trabajo, o incluso respecto a nuestros propios empleados. Si sabemos cómo utilizar estos resultados, podremos lograr grandes mejoras a cualquier nivel empresarial.

2.2.8.5. Assessment Center

Consiste en que los postulantes, realicen un conjunto de pruebas para determinar las competencias en situaciones próximas a las que se encontraran en el futuro puesto de trabajo. Es un ejercicio de simulación del puesto que se vaya a desempeñar.

Ventajas:

- Alta fiabilidad y validez.
- Menor necesidad de realización de inferencias.
- Menor grado de subjetividad.
- Mejor posibilidad de identificar las fortalezas y debilidades del evaluado.

Características:

- Evalúan varias competencias.
- Integran diversas técnicas.
- Participan varios candidatos simultáneamente.
- Integran datos de varios evaluadores.
- Cumplen varios objetivos: selección; evaluación del potencial; planificación de carreras, detección de necesidades de formación...
- Identificación de un máximo de 6 a 8 competencias de observación.

Los sistemas y métodos de evaluación deben adaptarse a las competencias identificadas. Cada participante debe ser observado por evaluadores diferentes, durante la realización de los distintos ejercicios.

Debe existir desde el comienzo, un plan de comunicación fluido entre la empresa, los evaluadores y los participantes. Una mala información puede generar resistencias internas. El assessment center proporciona gran cantidad de información sobre los participantes con elevados índices de consistencia y concordancia inter-evaluadores en los resultados.

2.2.8.6. Entrevista

Constituye la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal. Es una comunicación formalizada de interacción, donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, para permitir al entrevistador evaluar la idoneidad de un candidato para desarrollar un puesto de trabajo determinado.

Chiavenato (2011) considera la entrevista como: “A pesar de carecer de bases científicas y considerarse la técnica más imprecisa y subjetiva, es la que mayor influencia tiene en la decisión final. Se le aplican determinados estímulos (entradas) para verificar sus reacciones (salidas) y establecer así las posibles relaciones de causa y efecto o verificar

su comportamiento ante situaciones concretas. Hay dos medidas que mejoran el grado de confianza y validez de la entrevista: la capacitación adecuada de los entrevistadores y una buena estructuración del proceso de la entrevista” (pág. 150 - 151).

Para continuar con la entrevista se debe considerar y tener la certeza de que el entrevistador posea las aptitudes requeridas y la información necesaria para llevar a cabo la entrevista.

➤ **Objetivo de la entrevista**

- Conocer al candidato.
- Probar sus actitudes personales.
- Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo
- Evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto.
- Transmitir una imagen adecuada de la empresa e informar al candidato sobre la empresa y el puesto

➤ **Proceso de la entrevista**

Concluida las evaluaciones y las pruebas, se tiene toda la información, en esta entrevista se necesita la participación de los ejecutivos del área relacionada al cargo, donde el desarrollo de las preguntas es de orden más técnico.

GRÁFICO N° 1 PROCESO DE LA ENTREVISTA



Fuente: Chiavenato (2011). Administración de recursos humanos. Proceso de Selección.

2.2.8.8. La decisión final de selección

La toma de decisión, para incorporar al candidato idóneo, se basa en elegir al que mejor califiquen en las dimensiones de características personales, intereses, conocimientos y experiencia.

La decisión final no le corresponde al seleccionador, ésta deberá tomarla quien fungirá como futuro jefe (Gerente Recursos Humanos).

El seleccionador sólo propone y presenta al mejor o los mejores de los candidatos reclutados, y asesora, con base a las pruebas realizadas.

2.2.8.9. Contratación

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa. Lo anterior, se hará mediante

un contrato de trabajo en el cual, se establecen las obligaciones, responsabilidades y las condiciones bajo las cuales se prestará la actividad a desempeñar; además se especificarán las prestaciones a las que tendrá derecho el nuevo colaborador como son: sueldo, jornada laboral, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, demás remuneraciones, beneficios, y otros.

2.2.8.10. La inducción de los recursos humanos

Esta condición está íntimamente relacionada con la forma como se lleven a cabo los programas de inducción y entrenamiento en cada una de sus secciones y, la correspondiente conexión entre ellas.

Elementos tan básicos pueden presentarse como grandes obstáculos para lograr un buen acople y facilitar el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratada una persona; se necesita del apoyo, seguridad y aceptación para lograr la adaptación e integración del nuevo personal, en pro de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia por la empresa

➤ Objetivos de la inducción de los Recursos Humanos:

- Ayudarle a que se ajuste a su nuevo ambiente
- Informarle las políticas, reglamentos, prestaciones y beneficios de la empresa
- Crear una actitud favorable hacia la empresa y sus objetivos
- Reducir la rotación
- Ahorrarle tiempo y esfuerzo al trabajador y a la empresa

➤ Importancia la inducción de los Recursos Humanos

Es un hecho que, de forma paralela al proceso de inducción, se debe ir presentando una

motivación por parte de los directivos del cargo (jefes inmediatos), como acompañamiento y sostenimiento de un excelente ambiente laboral.

Por lo tanto, se comienza a integrar al personal al desarrollo del sentido de pertenencia por la empresa

➤ **Partes de la inducción de los Recursos Humanos**

Para que un programa de inducción y entrenamiento sea efectivo, debe permitir encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la empresa, por lo tanto, todo proceso de inducción deberá contener básicamente tres etapas, que son:

- **Inducción general:** Información general, proceso productivo y las políticas generales de la organización
- **Inducción específica:** Orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar
- **Evaluación:** Evaluación del proceso de inducción y toma de acciones correspondientes.

CUADRO N°5

PASOS QUE SE DEBE SEGUIR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN

| FASE | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---------------|--|
| FASE DE INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL | Adm. Personal | Recepción del nuevo empleado por parte de responsable de Administración de personal |
| | Adm. Personal | Bienvenida al nuevo empleado |
| | Adm. Personal | Explicación de la historia de la organización |
| | Adm. Personal | Completar el trámite de contratación. Esto debe incluir visar el contrato, inscribir al seguro médico, inscripción a las AFP's, y explicación de su situación laboral (contrato indefinido – contrato por obra etc.) |
| | Adm. Personal | Indicarle donde y como se le va a realizar el pago de su salario |
| | Adm. Personal | Proporcionarle el Reglamento Interno y registrarle en control de asistencia Biométrico |
| | Adm. Personal | Proporcionarle el Manual de Inducción |
| | Adm. Personal | Proporcionarle el cronograma con las actividades de la organización: feriado, convivencias y otras |
| | Adm. Personal | Hacer un recorrido para presentarle a todo el personal |

| FASE | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA | Adm. Personal | Presentación al inmediato superior |
| | Adm. Personal | Proporcionarle la descripción del cargo que ocupará en la organización |
| | Adm. Personal | Proporcionarles el organigrama específico de su área |
| | Adm. Personal | Proporcionarle correo electrónico |
| | Adm. Personal | Proporcionarle un código para la utilizar el REMOTO |
| | Res. de activo fijos | Indicar el lugar de trabajo oficina |
| | Res. de activo fijos | Proporcionar instrumentos y bienes muebles que están bajo su responsabilidad (PC / Laptop) bajo inventarios |
| | Res. de activo fijos | Materiales que están bajo su responsabilidad (Papelería y útiles de oficina) |
| | Adm. Personal | Horario y que pasa cuando no asiste al trabajo |
| | Adm. Personal | Cuando tiene vacaciones y bono de antigüedad |

| FASE | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------------------------------|---------------|--|
| FASE DE INDUCCIÓN ESPECIALIZADA | Adm. Personal | Presentación del personal que es parte de su equipo y personas de coordinación |
| | Adm. Personal | Capacitación sobre los manuales y formularios |
| | Adm. Personal | Proporcionar formularios para permisos, vacaciones, reposición de horas, informe económico y otros |

FUENTE: Elaboración propia

2.2.9. Papel del psicólogo en el reclutamiento y selección de personal

A la hora de hacer una selección del personal, las tareas del psicólogo son diversas:

Estudiar el puesto de trabajo que hay que cubrir es clave para poder construir el perfil del trabajador adecuado. Algunas de las claves son analizar cómo es el puesto de trabajo, qué necesidades tiene y cuáles son las labores que se han de desarrollar.

Deducir las capacidades del candidato, es decir, pensar y enumerar las capacidades intelectuales y sociales que deberá tener el empleado que se quedará con el puesto.

Establecer instrumentos de evaluación con los que se medirá si los diferentes candidatos

están adaptados a lo que la empresa está buscando.

Realización de entrevistas a los candidatos en las que se evaluará cuáles son las personas más indicadas para desarrollar las funciones del puesto vacante.

Además de las tareas relacionadas con la selección de los empleados, existen muchas otras funciones que el psicólogo tendrá que realizar con los empleados:

- Elaboración e impartición de actividades formativas.
- Orientación laboral a los trabajadores.
- Desarrollo de programas motivacionales.
- Resolución y mediación en los conflictos
- Estudio de los casos de ausencia.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Investigación y análisis de mercado.

2.3 Resultados alcanzados

Dentro del trabajo realizado en el área de recursos humanos la empresa Bolivian Foods S.A. se pudo obtener los siguientes resultados:

- Elaborar una descripción del perfil de puesto acorde al cargo vacante
- Realizar convocatorias lo cual permite mejorar la estructura del proceso de reclutamiento y de selección de personal
- Buena coordinación y comunicación con las distintas gerencias
- Planear, organizar y dirigir las actividades de socialización internas de la empresa
- Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones

preventivas o correctivas que sean pertinentes.

- Asesorar en lo referente a los estilos de liderazgo y el ejercicio de la autoridad, así como las técnicas de negociación con compradores, proveedores y competidores, clientes.
- Realización de políticas y acciones para incentivar, compensar y remunerar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
- Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal, así como los planes de carrera y ascensos del personal.
- Evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal y de diagnóstico del clima y la cultura organizacional.
- Capacitaciones sobre liderazgo, trabajo en equipo y motivación al personal de los distintos restaurantes de la ciudad de La Paz
- Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.4. Lecciones aprendidas y buenas practicas

- Elaboración de planillas de sueldo, planillas de pago a las AFPS, Previsión, Subsidios.
- Afiliaciones y bajas a la Caja Nacional de Salud.
- Manejo de grupos numerosos para realizar capacitaciones
- Adquirí conocimientos acerca de la Ley General del trabajo, tanto los derechos y obligaciones que tiene el empleado y el empleador
- Manejo de documentación optima de cada integrante de la empresa mediante un sistema de organización.
- Empatía y flexibilidad hacia los empleados
- Realización de campañas de solidaridad para el compañero de trabajo que así lo necesite.
- Brindar información adecuada y oportuna sobre la empresa y sus beneficios que

otorga a cada empleado.

- Organización de eventos de confraternización.

CAPITULO III

DESEMPEÑO LABORAL

3.1. Aprendizaje laboral

La experiencia laboral adquirida en el tiempo de trabajo en la empresa Bolivian Foods S.A., en el área de Recursos Humanos, fue de constante aprendizaje y retroalimentación. El departamento de recursos humanos tiene la función de garantizar una cultura laboral empresarial que potencie el buen desempeño de sus empleados, así como el velar por el bienestar físico emocional de los mismos dentro de la empresa, también analizar el comportamiento de los grupos, subsistemas de trabajo y de la respuesta de la organización en su conjunto ante estímulos internos y externos.

Para la empresa Bolivian Foods S.A. es importante su personal administrativo en sus oficinas, como en cada uno de sus restaurants ya que a través del esfuerzo conjunto logramos ser una empresa exitosa en comida rápida, y es así que el departamento de Recursos Humanos se encarga de establecer como parte de incentivos a nuestro personal:

- Refrigerio diario
- Ambiente laboral dinámico
- Las horas extras y feriados son pagados en su totalidad
- Vales de consumo al empleado del mes
- Oportunidad de ascenso por desempeño destacado

Las capacitaciones son constantes y reconocimiento al personal es uno de los factores que determinan la calidad de servicio que influyen en el grado de satisfacción del cliente. Es decir, el personal como integrante de la empresa deberá ser capaz de ponerse en el lugar del cliente, brindar los servicios en el momento oportuno, generar seguridad y brindar un

trato eficiente.

El clima organizacional que brindamos al personal de la Empresa Bolivian Foods S.A. nos permite proporcionar información valiosa a la institución para la toma de decisiones, así mismo contribuye a mejorar el clima laboral en el que se desenvuelve el recurso humano de la empresa, como también del entorno y las personas que se relacionan en ella.

En el departamento de Recursos Humanos se elabora los siguientes registros:

- Registro de personal: datos personales sobre cada uno de los empleados.
- Registro de cargos: datos sobre los ocupantes de cada uno de los cargos.
- Datos sobre salarios e incentivos Datos de los beneficios y servicios sociales
- Registro del personal sobre cursos de capacitación y entrenamiento
- Registro médico: datos sobre las consultas y los exámenes médicos de admisión, exámenes periódicos, etc.

Las pruebas psicotécnicas son muy útiles para evaluar los factores comportamentales y conseguir que sus procesos de selección resulten mucho más eficientes, ya que pueden administrarse estas pruebas de forma individual, pero también grupal, estos test aportan a la empresa una información muy valiosa, de gran fiabilidad y validez sobre aquellos candidatos que optan a formar parte de ella. Muchos candidatos muestran sus aptitudes y habilidades en los test de inteligencia abstracta, numérica o en razonamiento lógico y verbal, para poder puntuar más positivamente en las distintas pruebas. La importancia de un psicotécnico radica principalmente en poder conocer el perfil psicológico del candidato para descartar patologías de base y evaluar las competencias que posee para lograr una adaptación favorable a un determinado puesto dentro de la empresa.

Por intermedio de la entrevista y los diferentes test se obtiene información acerca de:

- La adaptación a los cambios
- Capacidad de iniciativa
- Tolerancia a la presión
- Expectativas
- Empatía
- Persuasión
- Respuestas en situaciones de crisis
- Madurez
- Motivación
- Estabilidad emocional, entre otros.

Es importante destacar que los test psicotécnicos le dan un marco más completo al proceso de selección y suponen para la empresa es una muy buena forma de conocer a los candidatos, ya que los resultados que les proporcionan las pruebas aportan detalles específicos y objetivos.

Una vez finalizado el examen, se realiza un informe detallado de las áreas analizadas (Intelectual, emocional / afectiva, laboral y de relaciones interpersonales)

Posteriormente, en fases más avanzadas del proceso, como las entrevistas individuales o dinámicas de grupo, resultarán imprescindibles.

Y como primer paso importante después del proceso de selección y contratación del nuevo personal requerido por la empresa, es la inducción al nuevo personal.

Desde el primer día de trabajo debemos presentarle su manual de funciones y también las responsabilidades que la empresa tiene con cada uno de ellos desde la firma de su contrato, así mismo se le da una presentación sobre la empresa en el cual se explica la creación, misión, visión, expectativas, etc., una vez ya familiarizado con la historia de la empresa pasamos a presentarlo e integrarlo con el personal con el que trabajara, nosotros como

personal de recursos humanos debemos hacerle sentir acogido, que ya forma parte de nuestro equipo de trabajo para que se vaya adecuando a su nuevo puesto laboral y no exista deserción.

Cada empresa ya sea privada o pública, debe ofrecer a sus empleados SUELDO, SEGURO DE SALUD, APORTES A LAS AFPS, y nosotros que somos el personal de Recursos Humanos somos la vía que facilita la realización de estos trámites para que todo el personal de Bolivian Foods S.A. cuenten con ellos.

En el área de recursos humanos se debe tener conocimiento de las leyes a nivel nacional del Estado Plurinacional de Bolivia: Constitución política del estado, Ley general del trabajo, Reglamento de la Ley del Trabajo porque somos nosotros los que debemos velar por los derechos que tiene cada empleado de la empresa y que la misma de cumplimiento.

Es fundamental que los profesionales en Psicología que trabajan en el área de Recursos Humanos tengan conocimientos básicos sobre la ley trabajo del Estado plurinacional de Bolivia:

Derecho al trabajo y al empleo. Toda persona tiene derecho; al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna. A una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias.

Irrenunciabilidad de los derechos laborales. Las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio.

Los derechos y beneficios reconocidos en favor de las trabajadoras y los trabajadores no pueden renunciarse, y son nulas las convenciones contrarias o que tiendan a burlar sus efectos.

Los salarios o sueldos devengados derechos laborales, beneficios sociales y aportes a la seguridad social no pagados tienen privilegio y preferencia sobre cualquier otra creencia, y son inembargables e imprescriptibles

El Estado promoverá la incorporación de las mujeres al trabajo y garantizará la misma remuneración que a los hombres por un trabajo de igual valor, tanto en el ámbito público como en el privado.

Las mujeres no podrán ser discriminadas o despedidas por su estado civil, situación de embarazo, edad, rasgos físicos o número de hijas o hijos. Se garantiza la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo, y de los progenitores, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.

Contrato de trabajo. El contrato de trabajo es individual o colectivo, según lo que se pacte entre un patrono o grupo de patronos y un empleado u obrero, o entre un patrono o asociación de patronos y un sindicato federación o confederación de sindicatos de trabajadores.

El contrato de trabajo puede celebrarse verbalmente o por escrito, y su existencia se acreditará por todos los medios legales de prueba. Constituye la ley de las partes siempre que haya sido legalmente constituido, y a falta de estipulación expresa, será interpretado por los usos y costumbres de la localidad. Si el contrato no determina el servicio a prestarse, el trabajador estará obligado a desempeñar el que corresponda a su estado y su condición, dentro del género de trabajo que forme el objeto de la empresa.

Los mayores de 18 años y menores de 21 años, podrán pactar contratos de trabajo, salvo oposición expresa de sus padres o tutores; los mayores de 14 años y menores de 18 requerirán la autorización de aquellos, y en su defecto, la del inspector del trabajo.

Si se contrata al trabajador para servicios en lugar distinto al de su residencia, el patrono sufragará los gastos razonables de viaje y retorno. Si prefiere cambiar de residencia, el patrono cumplirá su obligación en la misma medida. En caso de disidencia sobre el monto de los gastos, hará la fijación el inspector del trabajo. No se entiende la obligación antes prescrita, si el contrato fenece por voluntad del trabajador o por su culpa o por común acuerdo, salvo estipulación en contrario.

Cuando el trabajo se verifique en lugar que dista más de dos kilómetros de la residencia del trabajador, el Estado podrá, mediante resoluciones especiales, imponer a los patronos la obligación del traslado.

Contrato individual. Constituye la ley de las partes, a reserva de que sus cláusulas no impliquen una renuncia del trabajador a cualquiera de los derechos que le son reconocidos por las disposiciones legales y por los contratos colectivos; a falta de estipulaciones expresas, será interpretado por los usos y costumbres de la localidad.

El contrato individual de trabajo deberá contener, por lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Nombres y apellidos paterno y materno o razón social de los contratantes;
- b) Edad, nacionalidad, estado civil y domicilio del trabajador;
- c) Naturaleza del servicio y el lugar donde será prestado;
- d) Determinación de si el trabajo o servicio se efectuará por unidad de tiempo, de obra, por tarea o a destajo o por dos o más de estos sistemas;
- e) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- f) Plazo de contrato;
- g) Lugar y fecha del contrato;
- h) Inscripción de sus herederos, con indicación de nombres y edad, para los efectos de las disposiciones concernientes a la reparación de riesgos profesionales.

Contrato colectivo. El contrato colectivo no sólo obliga a quienes lo han celebrado, sino a los obreros que después se adhieran a él por escrito y a quienes posteriormente ingresan al sindicato contratante

En el contrato colectivo se indicará las profesiones oficios o especialidades; la fecha en que el contrato entrará en vigor; su duración y las condiciones de prórroga, rescisión y terminación.

Las estipulaciones del contrato colectivo se considerarán parte integrante de los contratos individuales de trabajo.

Contrato de aprendizaje. Es aquel en virtud del cual el patrono se obliga a enseñar prácticamente, por si o por otro un oficio o industria, utilizando el trabajo del que aprende con o sin retribución, y por tiempo fijo que no podrá exceder de dos años. Se comprende el aprendizaje de comercio y de las faenas que utilicen motores mecánicos.

El contrato de aprendizaje se celebrará por escrito. En él sólo se presume la mutua prestación de servicios; la remuneración y demás modalidades del contrato se estipularán expresamente.

El patrono estará obligado a conceder al aprendiz las horas necesarias para su concurrencia a la escuela. En caso de accidente o enfermedad del aprendiz, dará aviso a sus representantes legales, sin perjuicio de prestarle las primeras atenciones médicas.

Contrato de enganche, es el que tiene por objeto la contratación de trabajadores, por persona distinta del patrono, para faenas que generalmente deben cumplirse lejos de su residencia habitual. Sólo el Estado podrá en lo sucesivo actuar como intermediario entre patronos y trabajadores, organizando servicios gratuitos de enganche.

Prohibición de discriminación en procesos de selección de personal. En el marco del

derecho al trabajo digno sin discriminación consagrado en la Constitución Política del Estado, el presente decreto supremo tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen el derecho de toda persona a no ser afectada por actos de discriminación de ninguna naturaleza, en todo proceso de convocatoria y/o selección de personal, tanto interno como externo.

Convocatoria y contratación. En los procesos de contratación y/o convocatorias de personal, tanto interno como externo, que realizan las entidades públicas o privadas, no se admitirá discriminación ni parámetros que busquen descalificar a los postulantes, por razones de sexo, edad, creencia religiosa, género, raza, origen, ideología política, apariencia física, estado civil, personas que viven con el VIH SIDA y otros que tengan por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos de toda persona.

Supervisión indirecta. Las entidades públicas y privadas en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir del requerimiento de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, deberán remitir toda la información documental referente a los procesos de contratación y selección de personal.

Capacidad para Contratar. Los mayores de 18 años y menores de 21 años, podrán pactar contratos de trabajo, salvo oposición expresa de sus padres o tutores; los mayores de 14 años y menores de 18 requerirán la autorización de aquellos, y en su defecto, la del Inspector del Trabajo.

Trabajo en lugar distinto a la residencia principal. Si se contrata al trabajador para servicios en lugar distinto al de su residencia, el patrono sufragará los gastos razonables de viaje y retorno.

Si prefiere cambiar de residencia, el patrono cumplirá su obligación en la misma medida.

En caso de disidencia sobre el monto de los gastos, hará la fijación el inspector de trabajo. No se entiende la obligación antes prescrita, si el contrato fenece por voluntad del trabajador o por su culpa o por común acuerdo, salvo estipulación en contrario.

Preaviso y Forma de Realizar Contratos. Establécese que el contrato de trabajo se pacta esencialmente por tiempo indefinido. Sin embargo, podrá ser limitado en su duración si así lo impone la naturaleza misma de la obra a ejecutarse o del servicio a prestarse. En este caso el contrato deberá ser forzoso e imprescriptiblemente suscrito de forma escrita y su duración no excederá de un año; podrá ser renovado por una sola vez, siempre que el empleador pruebe ante la autoridad administrativa competente la necesidad absoluta de renovación que en ningún caso se extenderá por más de un año. Si vencido el término estipulado, subsisten las actividades para las que el trabajador fue contratado, se operará la tácita reconducción del contrato por tiempo indefinido.

Contrato a Plazo e Indefinido. El contrato de trabajo puede celebrarse en forma oral o escrita por tiempo indefinido, a plazo fijo, por temporada, por realización de obra o servicio, condicional o eventual. A falta de estipulación escrita, se presume que el contrato es por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario.

Pago del desahucio. Corresponde el pago de desahucio a la trabajadora o trabajador que sea retirado intempestivamente. No corresponde el pago del desahucio a las trabajadoras o trabajadores que se retiren voluntariamente de su fuente laboral.

Derecho al desahucio y conservación del derecho a la indemnización por tiempo de servicios por despido sin culpa y retiro voluntario. Cuando fuere retirado el empleado u obrero por causal ajena a su voluntad, el patrono está obligado independientemente del desahucio, a indemnizarle por tiempo de servicios, con la suma equivalente a un mes de sueldo o salario para cada año de trabajo continuo; y si los servicios no alcanzaren a un

año, en forma proporcional a los meses trabajados descontando los tres primeros meses que se repuntan de prueba excepto en los contratos de trabajo por tiempo determinado que no sufrirán ningún descuento de tiempo. Se reputa como periodo de prueba sólo al que corresponde a la inicial de los primeros tres meses, mas no a los subsiguientes que resulten en virtud de renovación o prórroga. Si el trabajador tuviera más de noventa (90) días de trabajo continuo, recibirá la indica indemnización, aunque se retire voluntariamente. Cualquiera contratación posterior de los trabajadores que se acoge a este beneficio sólo procederá previo acuerdo de ambas partes.

Despido Indirecto por Rebaja de Sueldos. En caso de rebaja de sueldos, los empleados tendrán a facultad de permanecer en el cargo o retirarse de él, recibiendo la indemnización correspondiente a sus años de servicios. El patrono deberá anunciar la rebaja de sueldos, con tres meses de anticipación.

Servirá de base para el pago de las indemnizaciones acordadas, el último sueldo que perciba el empleado, computándose este pago para los que trabajan a comisión, sobre el promedio de lo percibido en los tres últimos meses de trabajo.

Despido. En caso de producirse el despido del trabajador el empleador deberá cancelar en el plazo impostergable de quince (15) días calendario el finiquito correspondiente a sueldos devengados, indemnización y todos los derechos que correspondan; pasado el plazo indicado y para efectos de mantenimiento de valor correspondiente, el pago de dicho monto será calculado y actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda – UFV´s. desde la fecha de despido del trabajador asalariado hasta el día anterior a la fecha en que se realice el pago del finiquito.

En caso de que el empleador incumpla su obligación en el plazo establecido en el presente artículo, pagará una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto

total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor.

Beneficios Sociales o Reincorporación. Cuando el trabajador sea despedido por causas no contempladas en el artículo 16 de la Ley General de Trabajo, podrá optar por el pago de beneficios sociales o por su reincorporación.

Cuando el trabajador opte por los beneficios sociales, el empleador está obligado a cancelar los mismos además de los beneficios y otros derechos que le corresponda, en el tiempo y condiciones señaladas en artículo noveno del presente decreto supremo.

En caso de que el trabajador opte por su reincorporación podrá recurrir a este efecto ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, donde una vez constatado el despido injustificado, se conminara al empleador la reincorporación inmediata al mismo puesto que ocupaba la trabajadora o trabajador al momento del despido, más el pago de los salarios devengados y demás derechos sociales que correspondan a la fecha de la reincorporación.

Indemnización por tiempo de servicios. Es la compensación al desgaste físico psíquico que genera la actividad laboral y se paga en el equivalente a un sueldo por cada año de trabajo continuo, o en forma proporcional a los meses trabajados cuando no se ha alcanzado el año.

La indemnización por tiempo de servicios corresponde cuando la trabajadora o el trabajador hubiesen cumplido más de noventa (90) días de trabajo continuo.

La base de cálculo de la indemnización es el promedio del total ganado en los tres (3) últimos meses, o el promedio de los últimos treinta (30) días para las trabajadoras y los trabajadores a jornal.

Pago del desahucio. Corresponde el pago de desahucio a la trabajadora o al trabajador

que sea retirado intempestivamente. No el pago del desahucio a las trabajadoras o trabajadores que se retiren voluntariamente de su fuente laboral.

“Los derechos adquiridos por las trabajadoras y los trabajadores cada cinco (5) años, serán acumulados, por lo que, la pérdida de sus beneficios sociales en aplicación de las causales señaladas en el artículo 16 de la Ley General de Trabajo, sólo se aplicará el quinquenio vigente sin afectar los anteriores.

El retiro voluntario. Se constituye en potestad exclusiva de la voluntad de las trabajadoras y los trabajadores; consecuentemente, ningún empleador podrá exigir bajo ninguna circunstancia el retiro voluntario o renuncia de las trabajadoras y/o trabajadores. Aquellas renunciaciones resultadas de presión u hostigamiento por parte del empleador, serán considerados como retiros forzosos e intempestivos para fines de Ley.

Irrenunciabilidad. Cualquier aplicación errónea que vulnere el espíritu y contenido del Decreto Supremo No. 0110 que tienda o haya atendido a menoscabar o limitar los derechos laborales, o que haya exigido el retiro voluntario o renuncia de los trabajadores, se constituye en infracción a leyes sociales, por cuanto los derechos laborales son irrenunciables.

Causales Legales de Despido. No habrá lugar a desahucio ni indemnización cuando exista una de las siguientes causales:

- Perjuicio material causado con intención en los Instrumentos de trabajo
- Revelación de secretos industriales.
- Omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad o higiene industrial.
- Incumplimiento total o parcial del convenio.
- Robo o hurto por el trabajador.

Fecha de ingreso para cómputo de tiempo de servicios para beneficios sociales. Para los efectos del desahucio, indemnización, retiro forzoso o voluntario, el tiempo de servicios para empleados y obreros se computará a partir de la fecha en que éstos contratados, verbalmente o por escrito, incluyendo los meses que se reputan de prueba.

El trabajador conservará su antigüedad desde la fecha de su contratación original, aun cuando hubiera percibido una o más indemnizaciones por retiro voluntario, siempre que el contrato no hubiera sido extinguido y sólo para efectos del cómputo de categorización o bono de antigüedad y del período anual de vacaciones.

Reconducción de los Contratos a Plazo Fijo. En los contratos a plazo fijo se entenderá existir reconducción si el trabajador continúa sirviendo vencido el término del convenio.

Renovación y reconducción de contratos a plazo fijo en tareas propias de una empresa. Los contratos de trabajo pactados sucesivamente por un lapso menor al término de prueba o por plazo fijos que sean renovados periódicamente, adquirirán la calidad de contratos a plazo indefinido a partir de la segunda contratación y siempre que se trate de realización de labores propias del giro de la empresa.

Alcance del contrato colectivo de trabajo. El contrato colectivo no sólo obliga a quienes lo han celebrado, sino a los obreros que después se adhieran a él por escrito, y a quienes posteriormente ingresan al sindicato contratante.

Días hábiles de trabajo y excepción. Son días hábiles para el trabajo los del año, con excepción de los feriados, considerándose tales todos los domingos, los feriados civiles y los que así fueren declarados ocasionalmente, por leyes y decretos especiales.

Días feriados a efectos sociales. Todo feriado que coincida con día domingo, debe ser compensado con el día hábil inmediato.

En los días conmemorativos de los sectores laborales, profesionales, religiosos, regionales o de instituciones y empresas, tanto públicas como privadas, no se suspenderán labores. La declaratoria de duelo nacional no implica la suspensión de actividades.

Ferriados nacionales. Los feriados nacionales son suspensión de actividades públicas y privadas en el Estado Plurinacional de Bolivia, son los siguientes:

1. 1° de enero (Año Nuevo);
2. 22 de enero (Día de la Creación del Estado Plurinacional de Bolivia);
3. Lunes y martes de Carnaval;
4. Viernes Santo;
5. 1° de mayo (Día del Trabajo);
6. Corpus Cristi;
7. 21 de junio (Año Nuevo Aymara Amazónico);
8. 6 de agosto (Día de la Independencia de Bolivia);
9. 2 de noviembre (Día de Todos los Difuntos);
10. 25 de diciembre (Navidad)

Prohibición y excepción de trabajo en días feriados. Durante los días feriados no podrán efectuarse trabajos de ninguna clase, aunque éstos sean enseñanza profesional o beneficencia. Tratándose de centros alejados de las capitales, los feriados ocasionales podrán ser compensados con otro día de descanso.

Descanso dominical obligatorio y excepciones. En las capitales de Departamento queda prohibido en domingo el trabajo material por cuenta ajena y el que se efectúe con publicidad por cuenta propia, en las fábricas, talleres, casas de comercio y demás establecimientos o sitios de trabajo, sin más excepción que las expresadas en esta Ley y en los reglamentos que se dictaren para cumplirla.

Carteles obligatorios para indicar los días y horas de descanso

Los días y horas de descanso se indicarán en las empresas mediante carteles especiales.

Licencia de tres días por accidente o enfermedad grave de hijos menores de 12 años.

Se otorga Licencia Especial de hasta tres (3) días hábiles con goce del cien por ciento (100%) de remuneración, a las trabajadoras y trabajadores del sector privado, que sean madres, padres, tutores y responsables, de menores de doce (12) años que hayan sufrido accidente grave o enfermedad grave, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.

Jornada de trabajo. La jornada efectiva de trabajo no excederá de 8 horas por día y de 48 por semana. La jornada de trabajo nocturno no excederá de 7 horas, entendiéndose por trabajo nocturno el que se practica entre horas 20 y 6 de la mañana. La jornada de mujeres y menores de 18 años no excederá de 40 horas semanales diurnas.

Se exceptúan a los empleados u obreros que ocupen puestos de dirección, vigilancia o confianza, o que trabajen discontinuamente, o que 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.

Reglamento horario continuo-Empresas e instituciones privadas. I. La jornada de trabajo en horario continuo en las empresas e instituciones privadas, procederá previo acuerdo de partes y se encontrara sujeto a convenio que deberá ser suscrito entre el empleador y los representantes de las trabajadoras y trabajadores (Sindicato o Comité Sindical) y solo en caso de que no exista organización sindical, el convenio deberá ser firmado por todas las trabajadoras y trabajadores de la empresa o institución privada.

Definición de la jornada efectiva de trabajo. Jornada efectiva de trabajo es el tiempo

durante el cual el trabajador está a disposición del patrono. La jornada de trabajo podrá elevarse en caso de fuerza mayor y en la medida indispensable.

Jornada ordinaria máxima de trabajo por equipos. Cuando el trabajo se efectúe por equipos, su duración podrá prolongarse más de las 8 horas diarias y de los 48 semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo en tres semanas no exceda de la jornada máxima.

Descansos de la jornada ordinaria de trabajo. La jornada ordinaria de trabajo deberá interrumpirse con uno o más descansos, cuya duración no sea inferior a dos horas en total, sin que pueda trabajarse más de cinco horas continuas, en cada periodo.

Tolerancia para estudiantes de facultades. Tanto en las oficinas públicas como en las particulares, se permitirá que los alumnos de las facultades legalmente inscritas y que comprueben su asistencia continua a la Universidad se retiren de sus empleos, en las mañanas a horas 11, y en las tardes a horas 17, pudiendo compensarse con el trabajo nocturno de una hora las dos horas diurnas de tolerancia que se les concede.

Permiso Diario Máximo de Horas Extraordinarias. A petición del patrono, la Inspección del Trabajo podrá conceder permisos sobre horas extraordinarias hasta el máximo de 2 por día. No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar sus errores.

Remuneración o Salario y Salario Mínimo de Contratación. Es el que percibe el empleado u obrero en pago de su trabajo. No podrá convenirse salario inferior al mínimo cuya fijación, según los ramos de trabajo y las zonas del país, se harpa por el Ministerio de Trabajo. El salario es proporcional al trabajo, no pudiendo hacerse diferencias por sexo o nacionalidad.

Vacación Laboral y Escala. Se establece para empleados y obreros en general, sean particulares o del Estado, la siguiente escala de vacaciones:

- De 1 año a 5 años de trabajo.....15 días hábiles.
- De 5 años a 10 años de trabajo.....20 días hábiles.
- De 10 años adelante de trabajo..... 30 días hábiles.

Durante el tiempo que duren las vacaciones, los empleados y trabajadores percibirán el cien por cien de sus sueldos y salarios.

Después del primer año de antigüedad ininterrumpida, los trabajadores que sean retirados forzosamente 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 dentro del último periodo.

Para el cálculo a pagarse por el periodo de vacación anual, se tomará en cuenta el promedio del total ganado en los últimos 90 días trabajados con anterioridad a la fecha aniversaria que, en cada año, origina el derecho a la vacación correspondiente con exclusión de todo el cargo por trabajo extraordinario, bono de asistencia, bono de subsidio de movilidad y gastos de representación.

Bono de producción. El bono de producción, definido como una remuneración adicional por un esfuerzo productivo concertada entre la empresa y el sindicato, tomando en cuenta las peculiaridades del respectivo centro de trabajo. Esta meta de producción debe estar garantizada por la parte patronal, suministrando los equipos y materias primas necesarias al buen funcionamiento del sistema productivo normal y una asistencia regular a la fuente de trabajo.

Se establece el principio de proporcionalidad para el pago del bono de producción, o sea que éste debe ser remunerado porcentualmente sobre el sueldo o salario en la misma medida en que la producción rebase la meta establecida.

Bonos existentes se sueldan al salario básico. Con la finalidad de mejorar los niveles de remuneración actuales, se consolidan al salario básico todos los bonos existentes que correspondan a cualquier forma de remuneración, tanto en el sector público como en el sector privado, sea que se originen en convenios de partes, laudos arbitrales o en disposiciones legales, con excepción de los bonos de antigüedad y de producción donde se encuentre vigente; así como de los bonos de zona, frontera o región.

Bono de antigüedad escala única. En sustitución de toda otra forma porcentual de aplicación del bono de antigüedad, se establece la siguiente escala única aplicable a todos los sectores laborales.

| Años | Porcentajes |
|---------------|--------------------|
| 2 – 4..... | 5 % |
| 5 – 7..... | 11 % |
| 8 – 10 | 18 % |
| 11 – 14..... | 26 % |
| 15 – 19..... | 34 % |
| 20 – 24..... | 42 % |
| 25 o más..... | 50% |

3.2. Logros profesionales

Durante el tiempo de trabajo en la Empresa Bolivian Foods S.A., se me dio la oportunidad de crecer profesionalmente y sobre todo tener oportunidades para capacitarme de forma constante en el área de Recursos Humanos, así pude conformar parte equipos de trabajo en otras empresas sin fines de lucro.

- Conformar parte del equipo del departamento de recursos humanos y brindar el apoyo necesario para que este departamento siga con sus objetivos de manera satisfactoria.
- Formar parte de la FUNDACIÓN DE EMPRENDEDORES UNIFICADOS POR LA CULTURA ARTISTICA Y SOCIAL- EUCAS como responsable en el área de comunicación y relaciones publicas
- Pertenecer a la Peregrinación Pedestre La Paz-Chuma como voluntaria para realizar talleres prevención y violencia y promoción de los derechos de niños y niñas de la parroquia del municipio de Chuma.

3.3. Límites y dificultades

- El tiempo para realizar todas las fases de selección de personal, ya que de un momento a otro nos piden la inserción de un nuevo empleado, entonces se realiza solo la entrevista y un test de manera inmediata (test zavic)
- En el departamento de Recursos Humanos no necesariamente se ve profesionales Psicólogos, sino profesionales del área de Administración de Empresas haciendo que la empresa sea más administrativa y vean a los empleados que conforman la empresa como máquinas de producción y no así como parte vital de la empresa y primordialmente como ser humano donde se debe brindar flexibilización, empatía.

- las funciones del área de recursos humanos ya están establecidas en la empresa entonces el trabajo se convierte en más administrativo y hace que las personas que trabajamos en el área se vuelve un facilitador para realizar trámites como en la caja nacional, ministerio de trabajo, subsidios etc.
- No poder ascender a un cargo superior por la falta de la titulación de la carrera de Psicología

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LA PROYECCIÓN PROFESIONAL

4.1 planteamiento de futuros desafíos a nivel profesional

Con el fin de encontrar una mejor alternativa laboral mi proyección profesional es realizar un Diplomado en Recursos Humanos, ya que en las empresas se necesita que la persona encargada del área de Recursos humanos tenga conocimientos actualizados en selección de personal, reclutamiento, bienestar corporativo, clima laboral, medición de la productividad y gestión del talento.

Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesional.

Establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias y conocimientos, y desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño.

Consolidar un plan de reclutamiento y selección de personal más simplificado.

Realizar programas de capacitación al personal de la empresa sobre todo lo relacionado con los derechos y obligaciones del trabajador y del empresario, normas de seguridad laboral.

BIBLIOGRAFIA

- Bolivia, M. (2011). Psicología, desarrollo humano y cambio educativo. Recuperado: <http://www.minedu.gob.bo>.
- Chiavenato Idalberto. (2011). Administración de recursos humanos-El capital humano en las organizaciones. Editorial Mc Graw Hill.
- Olmedo (2012). *Instrumentos de la gestión de Recursos Humanos* Universidad Mayor de San Andrés, Carrera Contaduría Publica
- Olleros Izard, M. (2001). El Proceso de Captación y Selección de Personal (Vol. 2da Edición). Barcelona: Gestion2000.
- Ley General del Trabajo Decreto Supremo 00224, Vigente (23 de Agosto, 1943). Obtenido de <https://bolivia.infoleyes.com/norma/477/reglamento-de-la-ley-general-del-trabajo-00224>
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Vigente (07 de Febrero 2009). obtenido de <https://bolivia.infoleyes.com/norma/469/constituci%C3%B3n-pol%C3%ADtica-del-estado-cpe>
- Test de Zavic obtenido de <https://psicometricas.mx/blog/sobre-la-prueba-zavic/>


ANEXOS

ANEXO1: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADAPTACIÓN DEL NUEVO EMPLEADO

| DIMENSIONES | INDICADORES | EXCELENTE | SATISFACTORIO | SATISFACTORIO CON RECOMENDACIONES | NECESITA MEJORAR | PUNTAJE |
|----------------------------|----------------------------------|--|---|---|--|---------|
| | | 100 | 75 | 50 | 25 | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | COMUNICACIÓN | Es capaz de comunicarse de manera excelente con todos los miembros de su equipo | Es capaz de comunicarse de buena manera con todos los miembros de su equipo | Es capaz de comunicarse de manera regular con todos los miembros de su equipo | No se puede de comunicar con todos los miembros de su equipo | |
| | SOCIABILIDAD | Ha logrado sociabilizar de manera excelente con todos los miembros de su equipo. | Ha logrado sociabilizar de buena manera con todos los miembros de su equipo. | Ha logrado sociabilizar de manera regular con todos los miembros de su equipo. | No ha logrado sociabilizar con todos los miembros de su equipo. | |
| | REACCIÓN FRENTE A LOS CONFLICTOS | Si tuvo algún conflicto los solucionó de excelente manera | Si tuvo algún conflicto los solucionó de buena manera | Si tuvo algún conflicto los solucionó de manera regular | Si tuvo algún conflicto los solucionó de mala manera | |
| | AMABILIDAD- RESPETO | Siempre se dirige con amabilidad y respetuosamente a los miembros de su equipo | Alguna vez no se dirigió con amabilidad y respetuosamente a los miembros de su equipo | Muchas veces no se dirigió con amabilidad y respetuosamente a los miembros de su equipo | Nunca se dirige con amabilidad y respetuosamente a los miembros de su equipo | |

| DIMENSIONES | INDICADORES | EXCELENTE | SATISFACTORIO | SATISFACTORIO CON RECOMENDACIONES | NECESITA MEJORAR | PUNTAJE |
|--------------------------|---|---|--|--|---|---------|
| | | 100 | 75 | 50 | 25 | |
| ACTIVIDADES LABORALES | PRO ACTIVIDAD | Siempre hace más de lo que debe sin descuidar sus funciones | Casi siempre hace más de lo que debe sin descuidar sus funciones | Alguna vez hace más de lo que debe sin descuidar sus funciones | Nunca hace más de lo que debe sin descuidar sus funciones | |
| | INNOVACIÓN | Siempre propone soluciones innovadoras | Algunas veces propuso soluciones innovadoras | Pocas veces propone soluciones innovadoras | Nunca propone soluciones innovadoras | |
| | TRABAJO EN EQUIPO | No le cuesta nada trabajar en equipo | Le cuesta un poco trabajar en equipo | Le cuesta mucho trabajar en equipo | No puede trabajar en equipo | |
| | CONOCIMIENTO SOBRE SU TRABAJO | Demuestra alto conocimientos sobre su trabajos | Demuestra buenos conocimientos sobre su trabajos | Demuestra algún conocimiento sobre su trabajos | No demuestra conocimientos sobre su trabajos | |
| TOTAL | | | | | | |
| PROMEDIO | * PARA LA APROBACIÓN SE DEBE ESPERAR UN RESULTADO DE POR LO MENOS SATISFACTORIO QUE EQUIBALE A 75 | | | | | |

ANEXO 2: TEST DE CLEAVER

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
|  | | CLEAVER | | | | | | | | | |
| Nombre: _____ | | Estado Civil: _____ | | | | | | | | | |
| Fecha: _____ Profesión: _____ | | Puesto: _____ Edad Cronol: _____ Sexo: M F | | | | | | | | | |
| Instrucciones Las palabras descriptivas que verá a continuación se encuentran agrupadas en series de cuatro, examine las palabras de cada serie y anote una "X" bajo la columna "MAS" de la palabra que mejor describa su forma de ser o de comportarse. Después marque una "X" en la palabra que menos lo describa o se acerque a su forma de ser, bajo la columna de "MENOS". | | | | | | | | | | | |
| | MAS | MENOS | | MAS | MENOS | | MAS | MENOS | | MAS | MENOS |
| Persuasivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Fuerza de Voluntad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Obediente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aventurero | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gentil | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Mente Abierta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Quisquilloso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Receptivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Humilde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Complaciente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Inconquistable | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Cordial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Original | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Animoso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Juguetero | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Moderado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Agresivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Confiado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Respetuoso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Indulgente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alma de la Fiesta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Simpatizador | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Emprendedor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esteta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Comodino | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tolerante | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Optimista | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vigoroso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Temeroso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Afirmativo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Servicial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sociable | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Agradable | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ecuánime | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Valiente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Parlanchín | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Temeroso de Dios | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Preciso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Inspirador | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Controlado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tenaz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nervioso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sumiso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Convencional | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atractivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jovial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tímido | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Decisivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cauteloso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Disciplinado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Adaptable | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Cohibido | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Determinado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Generoso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Disputador | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Exacto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Convincente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Animoso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Indiferente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Franco | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bonachón | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Persistente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sangre Liviana | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Buen Compañero | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dócil | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Competitivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Amiguero | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Diplomático | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atrevido | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Alegre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Paciente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Audaz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Leal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Considerado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Confianza en si Mismo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Refinado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Encantador | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Armonioso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Mesurado para Hablar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Satisfecho | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dispuesto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Admirable | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Conforme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Inquieto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Deseoso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bondadoso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Confiable | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Popular | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Consecuente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Resignado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pacífico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Buen Vecino | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Entusiasta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Carácter Firme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Positivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Devoto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ANEXO 3: TEST DE SINONIMOS



Recursos

humanos

Nombre:.....

Fecha:.....

Cargo de Postulación:.....

TEST DE SINONIMOS

Instrucciones:

Encierre en un círculo el sinónimo correspondiente a cada palabra

Duración 10 minutos

1. INCULPAR

- a) Disculpar **b) Acusar** c) Incumplir d) Descuidar

2. OPORTUNO

- a) Óptimo b) propio **c) Propicio** d) Apreciado

3. MENGUAR

- a) Avejentar **b) Disminuir** c) Evaluar d) Tasar

4. REDUCIR

- a) Limitar** b) Limpiar c) Purgar d) Soltar

5. DEROGAR

- a) Desobedecer b) Desacatar c) Amonestar **d) Anular**

6. DESACATO

- a) Insolencia** b) Disuasión c) Descrédito d) Prevención

7. IMPOTENCIA

- a) Imprudencia b) Indolencia c) Presunción **d) Incapacidad**

8. TEMERIDAD

a) Réplica b) Imprevisión **c) Imprudencia** d) Rareza

9. SIMÉTRICO

a) Abigarrado b) Complicado **c) Doble** d) Armónico

10. SÍNTESIS

a) Elemento **b) Sinopsis** c) Homólogo d) Disimulo

11. ELOCUENCIA

a) Veracidad b) Infundio c) Anotación **d) Verbosidad**

12. SIMULTÁNEO

a) Elemental b) Compuesto **c) Sincronizado** d) Espontáneo

13. LÍCITO

a) Localizado **b) Legal** c) Prohibido d) Líquido

14. ABSTEMIO

a) Beodo b) Abstinente **c) No bebe alcohol** d) Abstracto

15. SALUBRE

a) Salado **b) Saludable** c) Risueño d) Marino

16. TERAPIA

a) Muro b) Medicina c) Asepsia **d) Curación**

17. ARPÍA

a) Garrida b) Narcisista **c) Malvada** D) Esteta

18. PERIFERIA

a) Lejanía

b) Cercanía

c) Contorno

d) Barrio

19. CELERIDAD

a) Celebridad

b) Rapidez

c) Dignidad

d) Distribución

20. VIVERO

a) Criadero

b) Huerta

c) Jardín

d) Redil

INTERPRETACION

De 0 a 65% no cumple con el mínimo exigido

De 76 a 85% Muy buena capacidad comunicación, comprende el mensaje y/o instrucción que se le da y cuenta con la capacidad necesaria para transmitirla con fidelidad.

De 86 a 100% Excelente capacidad de entendimiento de las instrucciones, tiene la capacidad desarrollada de transmisión de información a diferentes niveles, cuenta con el razonamiento lógico necesario para interpretar adecuadamente las instrucciones recibidas y emitida

ANEXO 4. TEST DE ZAVIC



Empresa:
 Persona:
 Cargo:

Borrar
Respuestas

1. Si usted tuviera la habilidad y condiciones adecuadas, a que se dedicaría:

| 1 | | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|----|---|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| a) | A modificar todos los jardines de la ciudad. | | | | |
| b) | A obtener logros por medio de la política. | | | | |
| c) | A prestar dinero a altos intereses. | | | | |
| d) | A cumplir con las obligaciones que su religión le impone. | | | | |

2. Cuando ve un accidente usted:

| 2 | | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|----|--|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| a) | Se pone a orar con la persona accidentada. | | | | |
| b) | Pide una ambulancia | | | | |
| c) | Cuida las pertenencias del accidentado | | | | |
| d) | Trata de detener al culpable | | | | |

3. Es usted un maestro de primaria y uno de sus alumnos le ofrece un costoso obsequio con el fin de obtener una mayor calificación usted:

| 3 | | 4.- | 3.- | 2.- | 1.- |
|----|---|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | La más importante | Importante pero no tanto | Menos que las anteriores | Menos importancia |
| a) | Le dedicaría tiempo extra para nivelarlo. | | | | |
| b) | Lo rechazaría amablemente y lo invitaría a estudiar. | | | | |
| c) | Aceptaría el presente y le daría la calificación deseada por su alumno, porque usted sabe que es inteligente. | | | | |
| d) | Llamaría a sus padres para que paguen clases particulares. | | | | |

5. Prefiere una amistad que:

| 5 | | 4.- | 3.- | 2.- | 1.- |
|----|---|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | La más importante | Importante pero no tanto | Menos que las anteriores | Menos importancia |
| a) | Sea activo y le guste reparar defectos en su hogar. | | | | |
| b) | Se interese por ser líder en el sindicato del cual forma parte. | | | | |
| c) | Asistir con frecuencia a eventos religiosos. | | | | |
| d) | Le interesa emprender negocios. | | | | |
| d) | Amenaza al agente con reportarlo con sus superiores. | | | | |

6. Si al llegar a su trabajo encuentra en el baño un reloj en el lavamanos usted:

| 6 | | 4.- | 3.- | 2.- | 1.- |
|----|--|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | La más importante | Importante pero no tanto | Menos que las anteriores | Menos importancia |
| a) | Trataría de encontrar a su dueño. | | | | |
| b) | Lo reporta a sus superiores y lo entrega. | | | | |
| c) | No hace ningún comentario y espera a que lo busquen. | | | | |
| d) | Lo deja donde lo encontró. | | | | |

7. Un buen gobierno debería:

| 7 | | 4.- | 3.- | 2.- | 1.- |
|----|--|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | La más importante | Importante pero no tanto | Menos que las anteriores | Menos importancia |
| a) | Ayudar a las clases necesitadas. | | | | |
| b) | Ampliar las zonas turísticas de cinco estrellas. | | | | |
| c) | Buscar a los mejores líderes de su partido. | | | | |
| d) | Permitir que la religión sea oficial. | | | | |

8. Un amigo suyo desea obtener un ascenso dentro de su trabajo, usted le aconseja:

| 8 | 4.- | 3.- | 2.- | 1.- |
|---|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| | La más importante | Importante pero no tanto | Menos que las anteriores | Menos importancia |
| a) Que sea cumplido y eficiente. | | | | |
| b) Que busque cuales son los errores del jefe para que demuestre que el no es perfecto. | | | | |
| c) Que prometa una ofrenda a su santo de preferencia. | | | | |
| d) Que ofrezca una excelente comida a los dirigentes de la empresa | | | | |

9. Si Luis al llegar a su casa observa que le están robando las llantas al automóvil de su vecino:

| 9 | 4.- | 3.- | 2.- | 1.- |
|---|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| | La más importante | Importante pero no tanto | Menos que las anteriores | Menos importancia |
| a) Llamaría a la policía. | | | | |
| b) Llamaría a su vecino. | | | | |
| c) Pediría a los asaltantes parte del beneficio que obtendrán en el robo, por guardar silencio. | | | | |
| d) Mejor no haría nada y se metería a su casa. | | | | |

10. Un empleado de 60 años que ha sido leal a la empresa durante 28 años, se queja del exceso de trabajo, lo mejor sería:

| 10 | | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|----|---|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| a) | Pedir un aumento de sueldo. | | | | |
| b) | Recurrir al sindicato para que éste le ayude. | | | | |
| c) | Que recurra a su guía espiritual en busca de ayuda y que su trabajo no se le haga pesado. | | | | |
| d) | Que solicite una persona para que le ayude. | | | | |

11. Usted visita a un amigo enfermo y lo mejor sería:

| 11 | | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|----|--|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| a) | Que lo convenza de acudir al seguro social para que su atención médica no le sea costosa. | | | | |
| b) | Proponerle su ayuda cuando él tenga que acudir a sus citas médicas. | | | | |
| c) | Que como todo le ha salido mal últimamente vea a una persona para que le realice una limpia. | | | | |
| d) | Decirle lo importante que fueron las juntas de vecinos ahora que él estuvo hospitalizado. | | | | |

12. Al salir de viaje sus vecinos le piden cuidar su casa, durante su ausencia usted:

| 12 | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|--|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| a) Les dice que no, debido a que se encuentra muy ocupado en esos días. | | | | |
| b) Atiende con gusto la petición de sus vecinos. | | | | |
| c) A cambio de sus servicios les solicita prestado el automóvil que no utilizarán en su viaje. | | | | |
| d) Asiste al módulo de vigilancia local, para que le brinde mayor seguridad. | | | | |

13. Si encuentra a un niño llorando sólo en una tienda comercial usted:

| 13 | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|---|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| a) Lo ayudaría a buscar a su familia en la tienda | | | | |
| b) Lo llevaría al área de servicios generales para que ahí espere a que lo ayuden. | | | | |
| c) Pasaría de largo porque usted tiene prisa. | | | | |
| d) Lo llevaría a su casa pero le cobra a la mamá por el tiempo que usted perdió por andarla buscando. | | | | |

14. Si usted viviera en provincia y tuviera más entradas de las que necesita que preferiría hacer con el dinero:

| 14 | | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|-----------|--|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| a) | Hacerlo producir para ayudar al desarrollo de la industria. | | | | |
| b) | Donar el dinero para la construcción de una iglesia. | | | | |
| c) | Darlo a una sociedad para el beneficio de las familias humildes del poblado. | | | | |
| d) | Apoyar ayuda al partido político con el cual simpatiza | | | | |

15. Su hijo ha dejado sus estudios por un tiempo:

| 15 | | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|-----------|--|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| a) | Le sugiere que vea a los maestros para que les proponga que lo ayuden. | | | | |
| b) | Que haga lo que quiera, pues ya está grande. | | | | |
| c) | Que curse nuevamente el año para que pase las materias reprobadas. | | | | |
| d) | Darle apoyo económico y moral para que supere este tropiezo en sus estudios. | | | | |

16. A qué actividad prefiere dedicarse durante sus vacaciones:

16

4.- La más importante
3.- Importante pero no tanto
2.- Menos que las anteriores
1.- Menos importancia

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>a) Obtener experiencia en otro negocio que no sea el propio.</p> | | | | |
| <p>b) Participar en la campaña política de diputados que se va a efectuar en su localidad.</p> | | | | |
| <p>c) Asistir a un retiro organizado por la iglesia.</p> | | | | |
| <p>d) Visitar un lugar que no conoce en compañía de su familia.</p> | | | | |

17. La familia de Pedro tiene un hijo drogadicto y es amigo de su hijo desde pequeño, al saberlo usted:

| 17 | | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|-----------|---|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| a) | Le pide a su hijo que no lo vuelva a ver. | | | | |
| b) | Le sugiere a su familia que lo lleven a Centros de Integración Juvenil para que lo ayuden. | | | | |
| c) | Si el muchacho ya es drogadicto le pide le obsequie un reloj que tanto le gusta a su hijo para no decirselo a sus padres. | | | | |
| d) | Lo lleva a un centro de rehabilitación junto con su hijo para que sienta que lo apoya y no es rechazado | | | | |

18. Su pareja le comenta que al terminar de realizar sus actividades cotidianas le queda mucho tiempo libre, usted le sugiere:

| 18 | | 4.- La más importante | 3.- Importante pero no tanto | 2.- Menos que las anteriores | 1.- Menos importancia |
|-----------|---|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| a) | Que emplee su tiempo como catequista de la iglesia. | | | | |
| b) | Que se dedique a la venta de artículos. | | | | |
| c) | Que promueva juntas entre los vecinos encaminadas a resolver los problemas de la comunidad. | | | | |
| d) | Que asista con sus hijos a centros recreativos si fuera posible. | | | | |

19. Quiere pedir un favor a un conocido, que beneficiará a la empresa para la cual trabaja:

| 19 | | 4.- | 3.- | 2.- | 1.- |
|----|--|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | La más importante | Importante pero no tanto | Menos que las anteriores | Menos importancia |
| a) | Le explica los motivos y necesidades por las cuales requiere ese favor. | | | | |
| b) | Le pide el favor sin mayor explicación. | | | | |
| c) | Le hace creer que él será el más beneficiado al ofrecerle una retribución. | | | | |
| d) | Le sugiere a su jefe que sea él quien se lo pida y explique la necesidad. | | | | |

20.Cuál de las siguientes ocupaciones escogería:

| 20 | | 4.- | 3.- | 2.- | 1.- |
|----|--|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| | | La más importante | Importante pero no tanto | Menos que las anteriores | Menos importancia |
| a) | Trabajar en forma independiente. | | | | |
| b) | Como encargado del departamento en el cual a usted le gusta. | | | | |
| c) | Dedicarse a estudios de la iglesia. | | | | |
| d) | Trabajador social | | | | |

ANEXO 5: INFORME DE SELECCIÓN DE PERSONAL



INFORME DE SELECCIÓN DE PERSONAL

| DATOS DEL CARGO | | DATOS DEL POSTULANTE | |
|--|--------------------|-----------------------------|----------------------|
| Tipo de Proceso | : INTERNA | Nombre del Postulante | : TAMAR CHOQUE R. |
| Ciudad | : LA PAZ | Profesion | : ESTUDIANTE |
| Cargo Ofertado | : LIDER ENTRENADOR | Pretesion Salarial | : |
| Area | : OPERACIONES | Edad | : 27 |
| Nivel Salarial Rango | : | | : |
| Fecha de Evaluación | : | otros | : |
| RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA | | | |
| CN 5 | 90% | | EXCELENTE 89% |
| De 85 a 100% Excelente razonamiento matemático, alta capacidad y habilidad de resolución de problemas en tiempos cortos, mostrando altos niveles de manejo mental, siendo altamente agil en la resolución de situaciones complejas de manera lógica y racional | | | |
| SINONIMOS | 85% | | MUY BUENO |
| De 76 a 85% Muy buena capacidad comunicación, comprende el mensaje y/o instrucción que se le da y cuenta con la capacidad necesaria para transmitirla con fidelidad. | | | |
| OFFICE | 93% | | MUY BUENO |
| De 85 a 100% Excelente razonamiento Logico del manejo de los equipos y Programas. | | | |
| OBSERVACIONES RECURSOS HUMANOS | | | |
| SE RECOMIENDA SU ASCENSO | | | |
| FIRMA: | | | |
| ENTREVISTA RRHH | | ENTREVISTA AREA SOLICITANTE | |
| FECHA: | HORA: | FECHA: | HORA: |
| | 10:00 | | |
| OBSERVACIONES AREA SOLICITANTE | | | |
| FIRMA: | | | |

ANEXO 6: INDUCCION AL NUEVO PERSONAL DE BOLIVIAN FOODS



BolivianFoods S.A.
Logística en Alimentos

El pasado es nuestro
cimiento y el futuro
nuestro gran edificio.
Bienvenidos a un nuevo
mundo, al mundo de
Bolivian Foods.

INDUCCIÓN
AL PERSONAL
NUEVO

Nuestra Historia

Bolivian Foods, S.A. es una empresa de servicios de capitales 100% bolivianos, la cual desarrolla y administra Franquicias Internacionales en Bolivia.





Bolivian Foods cubre actualmente el rubro de restaurantes de comida rápida en nuestro país, generando más de 688 empleos directos.

Nuestra oficina central se encuentra ubicada en la ciudad de La Paz.

Tenemos presencia en La Paz, Cochabamba y Santa Cruz con 21 restaurantes.



Cumplimientos Legales

Velando por la seguridad de todos sus trabajadores, Bolivian Foods brinda el seguro de la CNS.

Otros beneficios:

Afiliación de familiares.

Subsidios.

Cumplimientos Legales



Aportes a las AFPS

El empleado y la empresa aportará a las AFPs desde el primer día de trabajo para su jubilación.

TRABAJAR EN BOLIVIAN FOODS

Cumplimientos Legales.

Las horas extras y feriados serán pagados en su totalidad.

Toda hora nocturna será retribuida como la ley lo indica.



VENTAJAS AL TRABAJAR EN BOLIVIAN FOODS

Cada último día hábil del mes en curso la Empresa pagará tu salario.

Estabilidad laboral

Estabilidad de horarios de forma anual

Refrigerio diario

Ambiente laboral dinámico



FIN DE LA PRIMERA
INDUCCIÓN
MUCHAS GRACIAS

NUESTRA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

Bolivian Foods S.A. basa su gestión empresarial en valores organizacionales, estos están Representados por:



El 14 de marzo de 1999 se apertura el primer restaurante de **Burger King®** en Bolivia ubicada en el Cristo de la ciudad de Santa Cruz.



El 15 de mayo de 1999 se inaugura el primer Restaurante de **Burger King®** en La Paz en la calle 19 de Calacoto en la Zona Sur



El 14 de diciembre de 2000 se inaugura el primer Restaurante **Burger King®** en Cochabamba en Ballivián

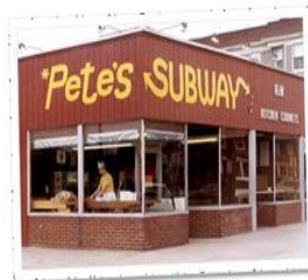


Burger King Corporation®

Nace el 4 de diciembre de 1954 en Miami, cuando James McLamore y David Edgerton fundan este restaurante basado en un concepto diferente al que existía y que se ha mantenido hasta hoy:

«The Home of The Whopper»

Fred De Luca y Peter Buck inician una sociedad formando así "Doctor's Associates Inc." En 1968 el nombre de SUBWAY® aparece por primera vez como "Pete's Subway"



RECURSOS HUMANOS

SIEMPRE DISPUESTO A RESOLVER TODAS
TUS DUDAS Y APOYARTE SIEMPRE

FIN DE LA SEGUNDA INDUCCIÓN MUCHAS GRACIAS

Nuestro Personal

A quienes consideramos nuestros socios, porque a través del esfuerzo conjunto logramos ser quienes somos. Juntos podemos actuar en un ámbito de integridad brindando respeto y dignidad a todas y cada una de las personas que conforman nuestra familia.

Las ideas más productivas son resultado del trabajo conjunto, contamos con socios (Empleados) que tiene diferentes potenciales. Los cuáles enriquecen la generación de ideas innovadoras que la empresa abraza y las acepta con el fin de mejorar continuamente.



Nuestro Personal crecimiento dentro de la Empresa

Oportunidad de Ascenso por desempeño destacado.

Oportunidad de Aprendizaje.

Oportunidad de crecimiento académico.

Oportunidad de desarrollo profesional.



BolivianFoods S.A.
Logística en Alimentos

Ya eres Parte de
Nuestra Historia
Bienvenido!