

**ANEXOS 1**  
**CANTIDAD DE PRODUCCION DE HELADO EN BOLIVIA**

*Tabla 1: Cantidad de producción de helados en Bolivia*

Año	Kilogramos
<b>2001</b>	2.556.933,00
<b>2002</b>	2.311.314,00
<b>2003</b>	3.183.132,00
<b>2004</b>	4.637.768,00
<b>2005</b>	4.210.802,00

**FUENTE:** Instituto Nacional de Estadística (2007)

**ANEXOS 2**

29/03/2015 | CORREO DEL SUR

**CADA PERSONA CONSUME 2,5 L DE HELADO**

El consumo per cápita de helado en Bolivia es de al menos 2,5 litros por año, informó el director ejecutivo de la Compañía de Alimentos Delizia, Felipe Vera. “Según los estudios que tenemos, el consumo de helado por habitante es de 2,5 litros por año” en el país. Esta cantidad “es bajísima porque, por ejemplo, en Estados Unidos se consume al menos 20 litros cada año”, afirmó.

De acuerdo con datos a 2012 de la Asociación Internacional de Productos Lácteos, el ranking del consumo mundial de helados (en litros al año por habitante) lo lidera Nueva Zelanda, con 26,3 litros, le siguen Estados Unidos (24,5 litros), Australia (17,8), Suiza (14,4), Suecia (14,2) y Finlandia (13,9).

En el ámbito mundial, el helado que más se consume es el de vainilla, y el momento del año en que más helados se fabrican es el mes de junio, indica el informe.

**ANEXOS 3**

## **BOLIVIA FESTEJA CONSUMO DE LÁCTEOS EN ASCENSO**

El país celebra hoy el "Día Nacional de la Leche" con cifras prometedoras sobre el consumo de lácteos, que van en ascenso año que pasa y retos para elevarlo aún más de parte del Gobierno.

El ministro de Desarrollo Productivo, Eugenio Rojas, reportó ayer que el promedio de consumo de leche en el país se incrementó en los últimos cinco años, de 42 a 61,8 litros por persona al año.

"Hoy estamos en consumo 61,8 litros consumimos por persona al año, ese es el promedio que tenemos. El 2012 estábamos alrededor de 42 litros", informó al remarcar que el objetivo del Gobierno es que hasta 2020 cada persona en el país consuma 120 litros por año, es decir, al menos dos vasos del lácteo por día.

## ANEXOS 4

29/10/2017 | LA VOZ DE TARIJA

### **HELADERÍA GLORIA, 3 GENERACIONES Y 45 AÑOS DELEITANDO LOS PALADARES TARIJEÑOS**

La heladería Gloria se creó un 6 de diciembre de 1972, los emprendedores fueron Gloria Echazù Navajas y Carlos Torri Cherroni, debido a que Gloria tenía familia muy cercana en la ciudad de Salta que se dedicaban a este negocio ella fue aprendiendo la elaboración y creció su ilusión por tener su negocio propio.

Gloria y Carlos tuvieron 5 hijas: Patricia, Liliana, Rita, Teresa y Silvana Torri Echazù, quienes más tarde se convertirían en la segunda generación encargada de continuar la tradición de la reconocida heladería. Actualmente es ya la tercera generación quien administra el emprendimiento de la abuela, los gemelos Gonzalo y Felipe Barrenechea están llevando a la empresa familiar hacia la modernidad, siempre buscando seguir la consigna de su abuela que hoy cuenta con 85 años de edad.

Parte importante de la familia es Edith Mejía a quien la segunda y tercera generación llaman con todo cariño “mamá Edith” estuvo presente desde el día de la inauguración de la heladería junto a Gloria y hoy con 80 años está orgullosa de ver el rumbo hacia el que se dirige el negocio al que tanto esfuerzo y amor ha entregado.

## ANEXOS 5

## EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LAS VENTA DE HELADO

### EN LA CIUDAD DE TARIJA

*Tabla 2: Empresas que se dedican a la venta de helado*

N°	EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE HELADO EN LA CIUDAD DE TARIJA
1	"PLANTA INDUSTRIALIZADORA DE LECHE TARIJA S.A. PIL TARIJA S.A. " en Tarija
2	"GULFREDO CHUQUIMIA ACOSTA " en Tarija
3	"GLORIA HELADOS ARTESANALES " en Tarija
4	"CHOCODULCE " en Tarija
5	"NAPOLÉS " en Tarija
6	"HELADERIA Y PASTELERIA ISCELA " en Tarija
7	"ULTRACONGELADOS BOLIVIA S.R.L. " en Tarija
8	"YOGURLAND S.R.L. " en Tarija
9	"DELICIAS DE MI TIERRA S.R.L. " en Tarija
10	"EDWIN SANTOS ANGULO RIVERA " en Tarija
11	"MAMICHACHI " en Tarija
12	"SUPERMERCADO PAMELITAYAC S.R.L. " en Tarija
13	"COMPANY MHBOLIVIA S.R.L. " en Tarija
14	"MULTISUPER " en Tarija
15	"HELADERIA "OASIS" " en Tarija
16	"HELADERIA JAIMITO " en Tarija
17	"HELADERIA CARLITOS " en Tarija
18	"RESTAURANT, CONFITERIA Y HELADERIA "VICTORIA" " en Tarija
19	"PRODUCTOS LACTEOS BELEN " en Tarija
20	"HELADERIA DELI GELATO " en Tarija
21	"EMPRESA INDUSTRIALIZADORA DE HELADOS "TWISTER" " en Tarija
22	"HELADERIA ARTESANAL AMARENA " en Tarija
23	"CATERING RESTAURANT Y POLLOS DOÑA LOIDA " en Tarija
24	"VERONICA ALEJANDRA ALVAREZ OVANDO " en Tarija
25	"HELADERIA BOMBA HELADA " en Tarija
26	"JOVITA COCA MORENO " en Tarija
27	"ALBERTO CAMPOS ARCE " en Tarija

**FUENTE:** FUNDEMPRESA (2019)

## EMPRESAS CON MATRICULA ACTUALIZADA EN FUNDEMPRESA EN LA CIUDAD DE TARIJA

*Ilustración 1: Empresas con matriculas actualizadas*



FUENTE: FUNDEMPRESA (2019)

### ANEXOS 7

#### VARIACIÓN DE PRECIOS DEL HELADO EN LA CIUDAD DE TARIJA

*Tabla 3: Variación de precios*

VARIEDAD	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	
118050201,00	HELADO	UNIDAD	
AÑO	2018	2019	INCREMENTO
ENERO	1,58	1,63	0,05
FEBRERO	1,58	1,63	0,05
MARZO	1,58	1,63	0,05
ABRIL	1,63	1,63	0,00
MAYO	1,63	1,63	0,00
JUNIO	1,63	1,63	0,00
JULIO	1,63	1,67	0,04
AGOSTO	1,63	-	-
SEPTIEMBRE	1,67	-	-
OCTUBRE	1,67	-	-
NOVIEMBRE	1,67	-	-
DICIEMBRE	1,63	-	-
VARIACION	0,00111	0,00023	0,00066

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística (2018 - 2019)

### ANEXOS 8

#### NÚMERO DE CABEZAS DE GANADO, SEGÚN ESPECIES

*Ilustración 2: Número de cabezas de ganado*



**FUENTE:** Instituto Nacional de Estadística – Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

## ANEXOS 9

## **LORENZO CUENTA CON EL PRIMER CENTRO DE CAPRINOS**

Con una inversión de casi 900 mil bolivianos, el municipio de San Lorenzo, cuenta con el primer Centro Productivo Lechero de Ganado Caprino en el Valle Central de Tarija, ubicado en la comunidad de Tarija Cancha Norte, complejo productivo que comenzó a funcionar hace días atrás con 50 cabras y 2 machos de raza anglonuvia como ejemplares, con el objetivo de ampliar la ganadería caprina en la provincia Méndez.

El responsable de sanidad animal del municipio mendeño, Weimar Coca Gutiérrez, informó que los 52 caprinos, están preparados para reproducir entre 40 a 60 ejemplares por año, generar entre 2 a tres litros de leche por día y alcanzar peso en carne hasta 80 kilos por cada animal.

“Son animales de una estatura de casi un metro con 75 centímetros de altura, están preparados para reproducir dos veces por año y llegan a pesar hasta 80 kilos de carne”. enfatizó Coca Gutiérrez.

Asimismo, el técnico del municipio, manifestó que el complejo productivo, reúne todas las condiciones y ambientes para el ordenamiento de leche, elaboración de queso y carne, depósitos para los alimentos, forraje como avena, alfa alfa, maíz y viviendas con todos los servicios básicos para los funcionarios que trabajan en el Centro Productivo Lechero de Ganado Caprino.

A semanas de haberse inaugurado el funcionamiento del complejo productivo, ya se reprodujeron 30 nuevos ejemplares caprinos, 10 machos y 20 hembras, animales de raza que serán comercializados a familias campesinas de la zona y comunidades aledañas a un precio de 120 dólares americanos, según acuerdos con la asociación Caprinito encargada de la administración del centro caprino.

## **ANEXOS 10**

## **ORDEÑO DE LAS CABRAS**

La lactancia de las cabras principia cada año, por lo general en la primavera, y tiene una duración aproximada de 300 días, con una producción promedio de 3 a 4 litros de leche al día. Una cabra pesa 39 kilos y produce 466 litros al año. Haciendo comparación con una vaca que pesa unos 400 kilos, que produce unos 2500 litros dLas razas de cabras especializadas producen más de 980 litros de leche al año. La mayor producción de leche registrada por una cabra es de 1670 litros al año. Es decir, en 300 días de producción, ya que las cabras deben tener un periodo descanso de 60 a 70 días antes de parir de nuevo.e leche al año, no deja de ser tenida en cuenta por lo que come.

La recomendación para tener buena producción de leche de las cabras especializadas, y que deben ordeñarse dos veces por día, con espera entre ordeños, tiempo que puede ser de 10 a 12 horas; no son importantes precisamente las horas de intervalos entre ordeños, sino el ritmo que se toma en cada uno de ellos; es decir, que el animal se acostumbre a los períodos de ordeño. En esa forma se acostumbra al animal a un ritmo de trabajo, lo que le permite tener mejor bajada de la leche.

La buena producción de leche de una cabra está basada principalmente en su capacidad genética, en la alimentación, el manejo y la sanitación. Teniendo siempre en cuenta las condiciones ambientales y climáticas, ya que la producción de invierno difiere mucho de la del verano, si no se toman los recaudos necesarios para que esta sea estable.

## **ANEXOS 11**

### **PLAN DE NEGOCIOS PARA LA CREACIÓN DE UNA**

# HELADERÍA ARTESANAL CON LECHE DE CABRA EN LA CIUDAD DE TARIJA

**Universidad:** Autónoma Juan Misael Saracho

**Carrera:** Administración de Empresas

## Trabajo de Profesionalización

La presente encuesta tiene como objetivo conocer los gustos y preferencias de los consumidores, además de determinar la cantidad de potenciales clientes. La misma forma parte de un estudio académico para el desarrollo de una "Tesis" por lo que su sincera participación nos es de valiosa ayuda y la agradecemos de antemano su tiempo invertido.

**\*Obligatorio**

1. **SEXO \***

*Marca solo un óvalo.*

Hombre

Mujer

2. **CUANTOS AÑOS TIENE \*** *Marca solo un óvalo.*

MAS DE 59 AÑOS

ENTRE 14 A 59 AÑOS

MENOS DE 14 AÑOS

3. **USTED CONSUME HELADOS ARTESANALES \***

*Marca solo un óvalo.*

SI Pasa a la pregunta 4.

No Deja de rellenar este formulario.

4. **¿CON QUE FRECUENCIA CONSUME HELADO? \***

*Marca solo un óvalo.*

- DIARIAMENTE
- UNA VEZ A LA SEMANA
- MAS DE UNA VEZ A LA SEMANA
- UNA VEZ AL MES
- RARA VEZ

5. **¿POR QUE CONSUME HELADO?**

*Marca solo un óvalo.*

- VITAMINAS
- ENERGIA
- FELICIDAD
- HIDRATACION
- GUSTO
- PARA REFRESCARSE
- POR QUE ME GUSTA

## INFORMACIÓN LA LECHE DE CABRA

---

Sabía usted que el 75% de la población mundial es incapaz de digerir la lactosa

La leche de cabra por su parte tiene menor cantidad de lactosa que la leche de vaca

Además, es rica en calcio y muchas vitaminas como: A, D, B1, B2 y B12.

6. **¿ESTARÍA DISPUESTO A CONSUMIR HELADOS ELABORADOS CON LECHE DE CABRA? \***

*Marca solo un óvalo.*

- Sí Pasa a la pregunta 7.
- No Deja de rellenar este formulario.

7. **¿QUE FACTORES TOMARÍA EN CUENTA EN EL MOMENTO DE CONSUMIR HELADO CON LECHE DE CABRA?**

*Selecciona todas las opciones que correspondan.*

- POCA LACTOSA
- BAJO APORTE CALORIFICO
- BAJA CANTIDAD DE GRASAS
- ALTO GRADO PROTEÍNICO
- POR LA CANTIDAD DE VITAMINAS QUE TIENE
- ES SALUDABLE
- BUEN SABOR
- FÁCIL DE DIGERIR
- VALOR NUTRICIONAL QUE POSEE

8. **¿DONDE LE GUSTARÍA CONSUMIR EL PRODUCTO?**

*Marca solo un óvalo.*

- EN UN PUESTO FIJO EN LA CIUDAD
- EN UN PUESTO MÓVIL DE LA CIUDAD

9. **¿PORQUE PREFERIRÍA COMPRAR EL PRODUCTO DE ESOS LUGARES?**

*Marca solo un óvalo.*

- ACCESIBILIDAD
- CERCANÍA
- COMODIDAD
- SEGURIDAD
- DISPONIBILIDAD

10. **¿CUANTO ESTARÍA DISPUESTO A PAGAR POR BARQUILLO / VASITO SIMPLES? \***

*Marca solo un óvalo.*

- 4,00 Bs
- 3,50 BS
- 3,00 Bs

11. **¿CUANTO ESTARÍA DISPUESTO A PAGAR POR CORNETO / CANASTILLA SIMPLES?**

*Marca solo un óvalo.*

- 5,00 Bs
- 4,50 Bs
- 4,00 Bs

12. **¿CUANTO ESTARÍA DISPUESTO A PAGAR POR POTE FAMILIAR 1 KG?**

*Marca solo un óvalo.*

- 60 Bs
- 58 Bs
- 56 Bs

13. **CUAL ES EL MEDIO DE COMUNICACIÓN QUE MAS UTILIZA** \* *Marca solo un óvalo.*

- FACEBOOK
- WHATSAPP
- INSTAGRAM
- TELEVISION
- RADIO
- LOS TRES PRIMEROS
- TWITTER

**ANEXOS 11**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA**

**Tabla 4: Manual de funciones de la empresa**

**NIVEL INSTITUCIONAL**

	HELADERÍA LA CABRITA	fecha	2019
		pagina	1 de 1

<b>Identificación y relaciones</b>	
<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto:	Gerente General
Número de plazas:	1
Ubicación:	Nivel 1
Ámbito de operación:	Gerencia
<b>B) Relaciones de autoridad</b>	
Jefe inmediato	Socios
Subordinados directos	No tiene
<b>C) Propósito del puesto</b>	
<b>Funciones generales</b>	
Es el máximo responsable de la dirección, encargado de la gestión administrativa e institucional de la organización	
<b>Funciones específicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el correcto funcionamiento de la empresa en general.</li> <li>• Representar jurídica y legalmente a la empresa ante terceros.</li> <li>• Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal.</li> <li>• Tener la decisión de liderazgo</li> </ul>	
<b>Responsabilidad</b>	
<b>Comunicación</b>	
Ascendente	Socios
Horizontal	No tiene
Descendente	Encargado de Producción Encargado de Ventas
Externa	Otras organizaciones
<b>Especificaciones</b>	
Conocimientos	Licenciado
Experiencia	Más de 5 años
Iniciativa	Si
Personalidad	Sociable

**Fuente:** Elaboración propia

## NIVEL INTERMEDIO

	<b>HELADERÍA LA CABRITA</b>	fecha	2019
		pagina	1 de 1
<b>Identificación y relaciones</b>			
<b>A) Identificación</b>			
Nombre del puesto:	Encargado de Producción		
Número de plazas:	1		

Ubicación:	Nivel 2
Ámbito de operación:	Producción
<b>B) Relaciones de autoridad</b>	
Jefe inmediato	Gerente General
Subordinados directos	No tiene
<b>C) Propósito del puesto</b>	
<b>Funciones generales</b>	
Es el encargado de gestionar todo lo referente a la adecuada elaboración de los helados para la heladería, lo cual permita mantener productos de alta calidad para nuestros clientes.	
<b>Funciones específicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar y coordinar con el Gerente General los insumos necesarios para la producción diaria.</li> <li>• Recabar información e informar sobre el estado de la materia prima y demás insumos.</li> <li>• Elaborar los helados para la heladería.</li> <li>• Evaluar el estado y el avance de la jornada en base a los informes.</li> </ul>	
<b>Responsabilidad</b>	
<b>Comunicación</b>	
Ascendente	Gerente General
Horizontal	Encargado de Ventas
Descendente	No tiene
<b>Especificaciones</b>	
Conocimientos	Técnico, Licenciado en Alimentos o similares que sepan elaborar helados
Experiencia	Más de 1 años
Iniciativa	Si
Personalidad	Sociable

**Fuente:** Elaboración propia

	<b>HELADERÍA LA CABRITA</b>	fecha	2019
		pagina	1 de 1
<b>Identificación y relaciones</b>			
<b>A) Identificación</b>			
Nombre del puesto:	Encargado de Ventas		
Número de plazas:	1		
Ubicación:	Nivel 2		
Ámbito de operación:	Ventas		

**B) Relaciones de autoridad**

Jefe inmediato	Gerente General
Subordinados directos	Vendedor 1 y 2

**C) Propósito del puesto****Funciones generales**

Es el encargado de gestionar todo lo referente a las ventas de la heladería, lo cual permita tener el control adecuado del arqueo diario además de cumplir con las normativas financieras establecidas por el estado.

**Funciones específicas**

- Determinar y coordinar con el Gerente General los estados financieros de la empresa.
- Establecer metas y objetivos.
- Calcular la demanda pronosticar las ventas.
- Registrar las ventas diarias.
- Reclutar, seleccionar y capacitar a los vendedores.
- Evaluar el estado y el avance de la jornada en base a los informes.

**Responsabilidad****Comunicación**

Ascendente	Gerente General
Horizontal	Encargado de Producción
Descendente	Vendedor 1 y 2

**Especificaciones**

Conocimientos	Licenciado
Experiencia	Más de 1 años
Iniciativa	Si
Personalidad	Sociable

**Fuente:** Elaboración propia

**NIVEL OPERATIVO**

	<b>HELADERÍA LA CABRITA</b>	fecha	2019
		pagina	1 de 1
<b>Identificación y relaciones</b>			
<b>A) Identificación</b>			
Nombre del puesto:	Vendedor		
Número de plazas:	2		
Ubicación:	Nivel 3		

Ámbito de operación:	Ventas
<b>B) Relaciones de autoridad</b>	
Jefe inmediato	Encargado de Ventas
Subordinados directos	No tiene
<b>C) Propósito del puesto</b>	
<b>Funciones generales</b>	
Consiste en vender y brindar un buen servicio al cliente.	
<b>Funciones específicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un nexo entre el cliente y la empresa</li> <li>• Contribuir a la solución de problemas</li> <li>• Administrar su territorio o zona de ventas</li> <li>• Integrarse a las actividades de mercadotecnia de la empresa que representa.</li> </ul>	
<b>Responsabilidad</b>	
<b>Comunicación</b>	
Ascendente	Encargado de Ventas
Horizontal	No tiene
Descendente	No tiene
<b>Especificaciones</b>	
Conocimientos	Bachiller
Iniciativa	Si
Personalidad	Sociable

**Fuente:** Elaboración propia

## ANEXO 13 SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección se basa principalmente en las especificaciones del puesto, cuya finalidad es dar mayor objetividad y precisión a la selección de personal para ese puesto:

### PROCESO DE SELECCIÓN

Alles, M. (2006), establece veinte pasos básicos e indispensables en la selección de personal exitoso, los cuales se presentan a continuación.

**Tabla 5: Proceso de selección**

Paso de Selección	Definición
Necesidad de cubrir una plaza	Esta necesidad se genera al momento de que se le da de baja a algún colaborador, se descongela una plaza, o se generan plazas nuevas por crecimiento.
Solicitud de personal	Esta se registra por medio de la requisición de personal, esta normalmente la hace el jefe inmediato del departamento al cual pertenece la plaza vacante.
Revisión de la descripción del puesto	El encargado de recursos humanos revisa la descripción del puesto, para que en base a esta se pueda determinar la modalidad del proceso.
Recolección de información sobre el perfil requerido	Esta se obtiene por medio del descriptor del puesto.
Análisis sobre eventuales candidatos internos	Se analiza si se tienen candidatos para tomar en cuenta para un ascenso.
Decisión sobre si realizar un reclutamiento interno o externo	Esta decisión se toma en base al tipo de puesto que genere la vacante, y se toma en cuenta también el mercado laboral.
Definir las fuentes de reclutamiento	Esto se define de acuerdo al tipo de puesto vacante, y se plantea una estrategia para saber qué tipo de personal se desea atraer.
Recepción de papelerías de candidatos	Se reciben todas las papelerías de los posibles candidatos, y se realiza un primer filtro para saber si cubren o no el perfil.
Primera revisión de antecedentes	Se revisan en las papelerías los antecedentes de los candidatos, para ver aspectos delincuenciales y judiciales, como también se revisan las papelerías para conocer la educación y experiencia laboral de los candidatos.
Entrevistas (1 o 2 rondas)	Esto varía de acuerdo a la empresa, lo ideal son dos entrevistas, una por parte de recursos humanos y la otra por parte del jefe inmediato del puesto vacante.

Evaluaciones específicas y psicológicas	Se aplican evaluaciones técnicas para conocer conocimientos, competencias y habilidades, como pruebas psicométricas, en las que se pretende conocer personalidad, valores, inteligencia.
Formación de candidaturas	Se califican las pruebas, se analizan los resultados de las entrevistas y se forman a los primeros tres candidatos.
Confección de informes sobre finalistas	Se realizan los informes con los resultados de las pruebas y las entrevistas de los finalistas del proceso de selección.
Presentación de finalistas al cliente interno	Se le presentan los informes de los primeros tres candidatos al jefe inmediato del puesto y al gerente general, para que ellos tomen la decisión final.
Selección del finalista por el cliente interno	El jefe inmediato basándose en los informes recibidos por parte de recursos humanos, toma la decisión del mejor candidato para el puesto.
Negociación	Se realiza una negociación entre el candidato electo y la empresa, esta negociación la realiza el departamento de recursos humanos, para saber si el candidato acepta o rechaza las condiciones del puesto.
Oferta de Trabajo presentada por Escrito	Se le presenta al candidato una oferta de trabajo en el que se determina el horario de trabajo, y el salario mensual, si existiesen otras condiciones que se considere prudente colocar, se debe detallar en la oferta de trabajo.
Comunicación del proceso a postulantes que quedan fuera de la selección	Se les comunica a los candidatos que no sobresalieron en el proceso, para que estos conozcan que el proceso ha finalizado y que en dicha oportunidad sus resultados no fueron satisfactorios, se les agradece por participar y por interesarse en la empresa.
Proceso de admisión	En este proceso se le explica al colaborador de recién ingreso las que serán sus funciones específicas, se le hace entrega de equipo, uniformes y todos los implementos necesarios para la realización de sus labores.
Inducción del personal	Se le capacita al personal sobre los aspectos principales de la empresa, de su puesto de trabajo, y del departamento al que pertenece, al empleado se le permiten dos meses para completar el proceso de selección.

## RECLUTAMIENTO

El reclutamiento del personal es el primer contacto que tiene una persona con la empresa, con la aspiración de formar parte de la misma, por lo que esto añade interés a esta fase. La importancia que tiene en toda organización el reclutamiento es recolectar datos que puedan ser considerados para una futura contratación, se enfoca la búsqueda en base a lo requerido en el puesto de trabajo.

## **FUENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNO**

Dessler (2009) plantea que los empleados actuales de la organización son la mejor opción para cubrir las plazas vacantes dentro de la organización, y de esta manera también se promueve el crecimiento profesional de los colaboradores.

Cubrir las vacantes con candidatos internos tiene varias ventajas, entre ellas se puede mencionar, que al postulante ya se le conoce, existe también la posibilidad que el colaborador se encuentre comprometido con la organización por lo que se preocupara por los intereses de la organización en el nuevo puesto que se le sea asignado, el ánimo de los empleados puede mejorar en el momento que los demás ven los ascensos dentro de la organización, esto afecta positivamente en el clima organizacional, asimismo los candidatos internos seguramente requieren menos tiempo, capital invertido en inducción y capacitación del personal.

Entre las desventajas del reclutamiento interno se puede mencionar que los empleados que soliciten el ascenso y no lo obtienen podrían sentirse descontentos ante la elección de la persona que ocupe el cargo, por lo que es crucial explicarles a los candidatos sin éxito las razones por las que no se les tomo en cuenta para el nuevo puesto, como también las medidas que podrían tomar para que se les sea tomados en cuenta en un futuro; entre otra de las desventajas es que en algunas ocasiones se realizan entrevistas a varios postulantes, a pesar de que anticipadamente se sabe que persona se quedará con el puesto, por lo que en algunas ocasiones se considera una pérdida de tiempo el entrevistar a todos los candidatos internos.

## **FUENTE DE RECLUTAMIENTO EXTERNO:**

Rojas (2010) presenta un nuevo modelo para encontrar talento, en la actualidad los medios de reclutamiento de la web, se presentan como una opción viable para las organizaciones, ya que no les genera mayores gastos, y es una herramienta bastante útil, ya que permite revisar las papelerías de una manera digital y evita que las organizaciones acumulen papelerías de candidatos que no aplican en el proceso.

El internet está en un proceso de cambio constante, por lo que estos cambios han afectado a modelos ortodoxos arraigados en la cultura, la tendencia es que estos cambios se filtren, en todo lo que se hace.

## **REQUISITOS PARA LA APERTURA DE UNA EMPRESA EN BOLIVIA**

### **PRIMER PASO:**

Elija el tipo societario

### **SEGUNDO PASO:**

Elija correctamente la razón social o denominación de su empresa

### **TERCER PASO:**

Realice el trámite de Control de Homonimia

Usted deberá verificar la disponibilidad de una razón social o denominación que utilizará su empresa, mediante el Control de Homonimia.

Requisitos:

- Formulario N° 0010 de solicitud de Control de Homonimia debidamente llenado y firmado por el cliente.

Plazo del trámite:

Un día hábil, computable a partir del día hábil siguiente al ingreso del trámite ante el Registro de Comercio.

### **CUARTO PASO:**

Declare de la manera correcta el objetivo social de su empresa

- La actividad económica correcta
- La identificación de los principales productos y/o servicios en orden de importancia

### **QUINTO PASO:**

Inscripción de la empresa, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Formulario N° 0020 de solicitud de Matrícula de Comercio con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y firmado por el comerciante individual (propietario) o representante legal de la empresa.
- Si el capital inicial es de Bs 27.736 o mayor, presentar el balance de apertura firmado por el comerciante individual (propietario) o el representante legal y el profesional que interviene, acompañando la respectiva solvencia profesional original.
- Cédula de identidad original del comerciante individual o propietario (únicamente para verificación) y fotocopia simple de la misma firmada por el titular. En caso de no presentar la cédula de identidad original, debe presentar fotocopia legalizada de la

misma emitida por el Departamento de Identificación de la Policía Nacional. Si el comerciante individual o propietario es extranjero debe presentar el documento original que acredite su radicatura en el país (únicamente para verificación), debiendo constar en el mismo alternativamente: Visa de objeto determinado, permanencia temporal de un año, permanencia temporal de dos años, visa múltiple o permanencia indefinida, acompañando una fotocopia simple de dicho documento firmada por el titular.

- En caso de tener representante legal, se debe adjuntar el Testimonio de Poder correspondiente en original o fotocopia legalizada, debiendo obviarse el requisito exigido en el punto 3.

### **ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES – AFP Y A HAM**

El principal objetivo es incrementar el nivel de ahorro del país, de acuerdo a las leyes vigentes, todas las empresas están obligadas a registrarse ante las AFP's. Actualmente existen

dos AFP's vigentes. (BBVA PREVISIÓN AFP S.A. y FUTURO DE BOLIVIA S.A. AFP)  
A continuación le presentamos los requisitos para cada una de ellas.

### **REGISTRO DE EMPRESAS**

Se debe llenar el Formulario de Inscripción del Empleador, el mismo que adquiere la calidad de Declaración Jurada del Representante Legal o Máxima Autoridad Ejecutiva, quien libre y expresamente declara que son válidos los datos consignados en dicho Formulario al momento de su suscripción, para ello debe adjuntar lo siguientes requisitos:

- Fotocopia simple del NIT (Número de Identificación Tributaria)
- Fotocopia simple Documento de Identidad del Representante Legal.
- Fotocopia del Testimonio de Poder del Representante Legal (si corresponde).

### **SOBRE LA AFILIACIÓN:**

Es de carácter permanente, sea que el Afiliado se mantenga o no trabajando en relación de dependencia laboral, ejerza una o varias actividades simultáneamente y tenga varios Empleador.

### **REGISTRO DE PERSONAS**

El registro es la concreción de la afiliación, la misma que se da una vez que el afiliado procede al llenado y firma del Formulario de Registro y se obtiene un Número Único Asignado (NUA) por parte de la AFP. Todas las personas con relación de dependencia laboral deben registrarse de manera obligatoria a una de las AFP, subsistiendo su derecho a cambiar posteriormente de manera voluntaria de AFP, de acuerdo al reglamento.

### **REQUISITOS:**

Fotocopia del documento de identidad que acredite la identidad del Afiliado que contenga los datos y firmar de manera conjunta con el Afiliado el Formulario de Declaración de Derechohabientes.

## **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

### **PERSONAS NATURALES**

- Fólder con sujetador que contenga la siguiente documentación

- Declaración jurada F-401 en caso de no contar con PMC;
- F-402 si contara con PMC (recabar y llenar en plataforma de atención al contribuyente).
- Original y fotocopia de la cédula de identidad del titular
- Fotocopia de factura de luz (anverso y reverso), que acredite la dirección del domicilio de la actividad económica
- Fotocopia del NIT y certificado de inscripción (si tiene).
- Croquis de ubicación de la actividad económica y superficie de distribución de los ambientes, expresados en mts<sup>2</sup>
- Para actividades que cuentan con una superficie mayor a 150 mts<sup>2</sup>. deberá presentar plano elaborado por un arquitecto.

**PARA PERSONAS JURÍDICAS AGREGAR LO SIGUIENTE:**

- Original y fotocopia de la cédula de identidad del apoderado o representante legal
- Fotocopia de testimonio de constitución de sociedad
- Original y fotocopia del poder notariado del representante legal (actualizado).

**CAJA NACIONAL DE SALUD**

Afilia al empleador y al trabajador a la Caja Nacional de Salud para que su personal acuda en caso de enfermedades y accidentes comunes que no necesariamente tienen relación con la actividad laboral ni las condiciones de trabajo.

## **REQUISITOS PARA EMPRESAS**

- Form. AVC-01 (Vacio)
- Form. AVC-02 (Vacio)
- Form. RCI-1A (Vacio)
- Solicitud dirigida al JEFE DEPTO.NAL. AFILIACION
- Fotocopia C:I: del responsable o Representantes Legal
- Fotocopia NIT.
- Balance de Apertura aprobado y firmado por el SERVICIO NACIONAL DE IMPUESTOS INTERNOS (fotocopia)
- Planilla de haberes original y tres copias (sellado y firmado)
- Nomina del personal con fecha de nacimiento.
- Croquis de ubicación de la Empresa
- Examen Pre-Ocupacional (100.- Bs. Por trabajador) se debe efectuar el depósito en la ventanilla 4 (división de tesorería)

## **REQUISITOS PARA AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR**

- Formulario Avc-04 “Sellado y firmado por la empresa”.
- Formulario Avc-05 (no llenar).
- Fotocopia cédula de identidad del trabajador.

- Certificado de nacimiento (original y computarizado) o libreta de servicio militar
- Última Papeleta de pago o planilla de sueldos sellado por cotizaciones

## **SERVICIO NACIONAL DE IMPUESTOS NACIONALES**

Inscribe al Padrón Nacional de Contribuyentes para la obtención del NIT que es el número de identificación tributaria

### **REQUISITOS PARA RÉGIMEN GENERAL**

Requisitos para personas naturales

- Documento de Identidad. En original y fotocopia
- Original y fotocopia de Facturas o prefecturas de consumo de Energía eléctrica del domicilio donde desarrolla su actividad económica y del domicilio habitual
- Croquis del Domicilio Fiscal y Domicilio Habitual.
- Título Académico o en Provisión Nacional, a nivel técnico o profesional, cuando corresponda.
- Requisitos para Personas Jurídicas (Sociedades, Asociaciones Cooperativas, ONG y otros)
- Escritura de Constitución de Sociedad, Ley, Decreto, Resolución o Contrato, según corresponda Fuente de mandato del Representante Legal (Poder, Acta de Directorio, Estatuto o Contrato) y Documento de Identidad vigente.
- Facturas o prefecturas de consumo de energía eléctrica que acrediten el número de medidor del domicilio habitual del representante legal, domicilio fiscal y sucursales (si corresponde) donde desarrolla su actividad económica.

