

TEMA 12

EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO. LA ORGANIZACIÓN DE LA BÚSQUEDA. FUENTES DE INFORMACIÓN . EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL., TÉCNICAS E INSTRUMENTOS. LA HABILIDAD EMPRENDEDORA Y EL AUTOEMPLEO.

INTRODUCCIÓN**1. PROCESO DE BUSQUEDA DE EMPLEO**

- 1.1. La estrategia de la búsqueda.
- 1.2. Head-hunter y seleccionadores profesionales
 - 1.2.1. ¿Cómo acercarse a un head-hunter?.
 - 1.2.2. La entrevistas con los seleccionadores profesionales.
- 1.3. Medios para la búsqueda de empleo.

2. LA ORGANIZACIÓN DE LA BÚSQUEDA.

- 2.1. Las técnicas de búsqueda de empleo.
 - 2.1.1. La carta de presentación._
 - 2.1.2. El curriculum vitae

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

- 3.1.Organismos y asociaciones.
- 3.2.Otras fuentes de información privadas

4. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

- 4.1.Noción de selección.
- 4.2. Proceso de búsqueda y selección, fases.
- 4.3. Técnicas e instrumentos.

5. LA HABILIDAD EMPRENDEDORA Y EL AUTOEMPLEO.

- 5.1. Crear un proyecto.
- 5.2. Financiación
- 5.3. Forma jurídica.

BIBLIOGRAFIA**RESUMEN DEL TEMA****CUESTIONES PRÁCTICAS****PROPUESTA DIDÁCTICA**

INTRODUCCIÓN

La complejidad de tareas que, hoy en día, supone el mundo del trabajo ha creado una serie de inquietudes, no sólo al futuro profesional que ha de ejercer una función o actividad, sino también al técnico orientador que ha de “encajar” a cada persona en el puesto que mejor se adapte a sus aptitudes, cualidades e intereses vocacionales.

La falta de experiencia y de información del futuro profesional crea dudas y zozobras a la hora de la elección. Por otra parte, la responsabilidad del orientador que ha de señalar la mejor ruta para el porvenir de otra persona, crea una tensión de angustia , si no se cuenta con informaciones concretas o con el material auxiliar que aclare contenidos, aptitudes y demás aspectos de una profesión determinada.

Por todo ello en este tema trataremos de ofrecer de la forma más eficaz posible, “ la campaña de búsqueda de un empleo”. Debemos de mostrar e informar al alumno de todas las posibilidades que le brinda el mercado laboral y sobre todo , y lo más importante : ¿cómo acceder a él?

Utilizaremos dos amplias perspectivas:

1. El empleo por cuenta ajena.

- qué posibilidades de empleo existen;
- cómo hay que actuar para conseguir un empleo;
- dónde hay que acudir para obtenerlo;
- cuándo es conveniente realizar las operaciones encaminadas para la obtención del empleo.

2. El autoempleo.

- la capacidad emprendedora;
- cómo “fabricar” nuestro propio puesto de trabajo;

1. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1.La estrategia de la búsqueda.

La estrategia tiene un doble fin. por un lado, la planificación de su campaña le evitirá ir dando tumbos por el mercado laboral, un día respondiendo a un anuncio, otro día yendo a la oficina del INEM... La concreción de sus objetivos le dará una visión del camino a seguir. Un camino en el que contará con varios vehículos para moverse, las técnicas de promoción, pero al fin y al cabo un sólo camino despejado y derecho hacia una nueva ocupación.

Por otro lado, la estrategia de búsqueda debe enfocarse hacia el mercado de trabajo para que se pueda tener una visión más nítida y real de lo que le espera en el mundo de la empresa.

El mercado de trabajo puede dividirse en dos categorías para simplificar el proceso de elección de los objetivos : el mercado abierto y el mercado oculto. En general el mercado se comporta como un iceberg. La parte que emerge, es decir, el conjunto de ofertas de empleo publicadas que aparecen habitualmente por cauces ordinarios (anuncios, en la prensa, listas del INEM, etc.) no supone más que un 30 por 100 de las posibilidades reales de empleo que existen en el mercado laboral. Sin embargo, la mayor parte del volumen de puestos vacantes que se producen o de necesidades latentes de contratación permanecen ocultas al público general. Estos empleos se ofertan de forma restringida, por ello la importancia que debemos de dar a "los contactos", es decir la red de contactos personales.

A lo largo de los siguientes epígrafes abordaremos el análisis de los instrumentos más eficaces para el proceso de colocación. A pesar de que algunos de estos medios le parezcan sobradamente conocidos (curriculum vitae, cartas de presentación, teléfono, ...) redescubriremos todas sus posibilidades. A cada instrumento se le puede aplicar una técnica que aumentará su rendimiento.

A efectos de ayudar mejor a definir su propia estrategia de penetración en el mercado de trabajo, y para obtener el máximo rendimiento de su esfuerzo, observe el cuadro siguiente, en el que se presentan las posibilidades de éxito de las distintas vías de actuación .

Principales vías de acceso al mercado de trabajo	Éxito obtenido
ANUNCIOS	30%
CONTACTOS PERSONALES	50%
HEAD-HUNTERS	20%
CANDIDATURAS ESPONTÁNEAS	20%

1.2. Head-hunters y seleccionadores profesionales.

Los seleccionadores profesionales de personal tienen a menudo en su poder las llaves que abren las puertas a numerosas ofertas de empleo, lo que justifica que le dediquemos una especial atención.

Ellos pueden ser un uno de los obstáculos más difíciles que habrá que superar.

En España existen tres tipos básicas de consultores dedicados a la selección de personal:

- Los gabinetes de selección convencionales que utilizan para sus ofertas de empleo los anuncios de periódico o publicaciones especializada, y que se dirigen hacia todo tipo de personas y empleos.
- Los gabinetes de executive-search, head-hunter o, más comúnmente en castellano, cazatalentos. Trabajan solamente mediante contacto directo y suelen dirigirse a ejecutivos.
- Algunas de estas consultorías pertenecen a organizaciones internacionales y todas ellas poseen bancos de datos de profesionales muy diversos.
- Los gabinetes mixtos, que utilizan anuncios y contacto directo, y suelen ser de tamaño muy reducido o estar especializado en algún sector económico o función profesional.

Su labor consiste en realizar la búsqueda y la selección de candidatos para cubrir los puestos vacantes que le indica su empresa cliente. Esto implica que sus necesidades varían en función de las misiones que se les confían y cuya duración no suele ser muy prolongada. De hecho, por término medio en tres meses suelen cubrir los puestos que buscan.

Las razones por las que las compañías se deciden por este tipo de servicios, a la hora de cubrir un puesto vacante, son las siguientes:

- No todas las empresas disponen de medios para seleccionar a sus empleados.
- El anonimato del empleador es respetado, lo que evita informar indirectamente a la competencia de las operaciones en curso.
- Preserva a las compañías de candidaturas “recomendadas”, siempre delicadas de rechazar.

1.2.1. Cómo acercarse a un head-hunter.

Pasos a seguir:

1. Conseguir las direcciones de los head-hunters a través de anuarios, revistas, o mediante contactos personales.

2. Seleccionar aquellos que especializados en el área o sector que le interese.
3. Una vez localizado el consultor , enviarle una carta adecuada acompañada de su curriculum vitae.
4. Intentar conseguir una entrevista sin ser demasiado insistente.
5. Vuelva a contactar con ellos cuando necesite actualizar su historial.

La elaboración de la carta :

- * Manifieste en la carta que desea explotar nuevos horizontes profesionales.
- * Implicar al lector.

- Ejemplos:
- “Encontrará mi CV adjunto a la carta” mejor que “le adjunto mi CV CV
 - “Observará mi dominio del alemán” mejor que “Hablo alemán”.
- * Dedique unas pocas líneas de su carta a destacar sus puntos fuertes y cualidades personales, no logros profesionales, que ya iran detallados en su CV.
 - * Puede ser conveniente utilizar un papel con alguna tonalidad discreta que destaque su carta de entre el montón.
 - * Utilizar una sola hoja con frases concisas y párrafos cortos.
 - * No escribir la carta a mano salvo que se nos pidiera expresamente.

1.2.2. La entrevista con los seleccionadores profesionales.

Este tipo de profesionales parten de un análisis pormenorizado de la empresa cliente que les ha encontrado. De esta forma, elaboran un retrato robot del candidato ideal que necesitan “cazar” para un puesto determinado, teniendo en cuenta la cultura empresarial de la compañía cliente.

Ante todo querrá verificar si el candidato y la empresa que les ha contratado son compatibles y complementarios. Todo esto lo averiguara analizando su currículum, interrogándole sobre sus anteriores responsabilidades y puede que, incluso, con alguna prueba grafológica o técnica.

Consejo a tener en cuenta :

1. No mostrar vulnerabilidad confesando que es la primera vez que se somete a una entrevista de este tipo.

2. Hablar con sinceridad de sus cualidades y sus defectos como principio.
3. Claridad en las respuestas y buena administración del tiempo.
4. Por último, las preguntas más negativas son las referidas a cuestiones económicas. Si se cree que existe posibilidad real de optar a un buen puesto de trabajo, no se debe demostrar inicialmente preocupación por la remuneración , ni apremio con el plazo de integración en la nueva empresa.

1.3. Medios para la búsqueda de empleo.

Medios más utilizados en la búsqueda de empleo

AMISTADES Y RECOMENDACIONES

BOLSAS DE TRABAJO DE ENTIDADES DE FORMACIÓN

ANUNCIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

EMPRESAS DE COLOCACIÓN PRIVADA

AMIGOS Y CONOCIDOS

Intente pensar un momento en personas de su círculo o simplemente conocidas a las que se podría dirigirse para pedir trabajo, piense en cómo podría ayudarle cada uno y lo que le puede ofrecer. Sería bueno escribirlos en un papel.

OFICINAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Aquí se consigue información sobre ayudas económicas o sobre organización de cursos, actividades de intercambio o prácticas, becas, promoción del autoempleo, etc...

En el material, adjuntamos direcciones de interés.

OFICINAS DE EMPLEO

INEM

Al inscribirse como demandante de empleo, destaque bien su especialidad, su formación, y su experiencia. Sobre todo la especialización, aquello en lo que pueda destacar de los demás. Al registrarse además puede conseguir:

- Formación ocupacional (cursos y actividades formativas, totalmente gratuitas).
- Trabajo en prácticas.
- Apoyo a la propia creación de empleo.

COIE

Se puede inscribir como licenciado en la bolsa de empleo del COIE de su universidad.

LA CANDIDATURA DIRECTA

A veces puede ser útil realizar una autopresentación en una empresa. Las formas de presentar una candidatura son:

- a. Ir personalmente
- b. Por teléfono
- c. Por carta

LA BÚSQUEDA ACTIVA

Es un trabajo que hemos de desarrollar íntegramente por nuestra cuenta. Se trata de aventurarse a buscar un trabajo que a priori no existe, pero tiene muchas ventajas:

- demuestra interés
- recibiremos información de otros puestos que nos podrán interesar
- en el último caso nuestro currículum pasa a ser archivado, por lo que podríamos ser avisados en otro momento.

GLOSARIO DE CANALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. INSCRIPCIÓN EN EL INEM COMO DEMANDANTE DE EMPLEO

La antigüedad como demandante cuenta, además, a la hora de acceder a los cursos de Formación ocupacional .

2. INSCRIPCIÓN EN EL COIE DE TU UNIVERSIDAD (sólo para licenciados o universitarios)

3. ENVIO DE CURRICULUM A LAS AGENCIAS DE EMPLEO TEMPORAL

4. ENVIO DE CURRICULUM A EMPRESAS

En la Cámara de Comercio e Industria de Madrid y en el Registro Industrial del Ministerio de Industria facilitan relaciones de empresas por sectores de actividad.

5. ASISTENCIA A ACTOS DONDE PARTICIPEN LAS EMPRESAS

En estos actos (jornadas, encuentros ...), las empresas participantes, además de facilitar información sobre la situación actual del mercado de trabajo, suelen recoger "curricula" de candidatos.

6.OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

Para la preparación de oposiciones.

7. CONSULTA DE PUBLICACIONES (PRENSA DIARIA, ESPECIALIZADA Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN)

2. LA ORGANIZACIÓN DE LA BUSQUEDA.

¿Para qué organizar?

- * Para acceder cómodamente a toda la información que poseemos.
- * Para planificar objetivamente nuestras acciones.
- * Para que no se extravíe la información que podría ser consultada en etapas posteriores.

¿Para qué planificar?

- * Para establecer prioridades.
- * Para cubrir todas las posibilidades.
- * Para coordinar nuestras acciones.
- * Para optimizar el tiempo.

2.1. Las técnicas de búsqueda de empleo, las herramientas.

2.1.1. Cartas de presentación

a) La carta de autopresentación

Con este tipo de carta se debe intentar:

Captar rápidamente la atención de tu destinatario.

Ser breve, cordial, respetuoso, positivo y que el tono no sea suplicante.

Háblales de su empresa, de ti y anuncia tu llamada o visita. Hazlo por ese orden.

Asegúrate de que tu destinatario sepa que deseas una entrevista.

b) La carta de presentación

Es aquella que debes enviar siempre que tengas que mandar tu currículum cuando respondas a un anuncio de prensa o cualquier otro tipo de oferta.

Partes de que consta

- Primer párrafo: oferta o convocatoria a la que te presentas.
- Segundo párrafo: resumen de los aspectos relevantes de tu currículum en relación con el puesto.
- Tercer párrafo: entrevista, tomar parte en la selección...
- Cuarto párrafo : despedida.

2.1.2. El Curriculum Vitae

Resumen escrito y ordenado de tus logros y experiencias académicas y laborales.

Partes del Curriculum

- a) Datos personales.
- b) Formación:
 - Estudios.
 - Formación complementaria.
- c) Experiencia profesional y Pre-profesional.
- d) Otros datos.

Tipos de Curriculum

a) El curriculum cronológico

En este modelo, empiezas por lo más antiguo y terminas por lo más reciente. Tiene la ventaja de que permite ir viendo toda tu evolución desde el principio hasta hoy. Es un modelo claro y sencillo.

b) El curriculum “inverso”.

Al revés que el anterior. Empiezas por lo último que hiciste y te vas remontando hasta el comienzo. Tiene la ventaja de que permite destacar lo último que hiciste, lo que es muy interesante si tiene que ver con el puesto al que aspiras ahora.

c) El curriculum funcional.

En este modelo agrupas las actividades o funciones desarrolladas en bloques independientes a los que pones en título. Si no tienes mucha experiencia, es mejor que utilices el cronológico.

Características :

- a) Redacción : frases cortas, no usar términos complejos y ser preciso.
- b) Estructura (en la página siguiente se puede observar un ejemplo)

EJEMPLO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos
Lugar y fecha de nacimiento
D.N.I.
Estado civil
Domicilio
Teléfono

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollar una sólida carrera profesional en el área de
(indicar el área de interés)

DATOS ACADÉMICOS

Fechas, título y organismo que acredita el título.

CURSOS Y SEMINARIOS

Idiomas
Informática
Otros estudios

DATOS PROFESIONALES

Fechas, funciones desempeñadas y empresa.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Conocimientos sin titulación.

Datos relevantes para el puesto no incluidos en otros apartados.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN.

3.1. Organismos y asociaciones.

ORGANISMOS	COMO ACCEDER	QUE OBTENER
INEM	<ul style="list-style-type: none"> - 16 años - D.N.I. - Inscribirse oficina. - Actualizar datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bolsa de trabajo - Orientación Profesional - Formación.
COIE	<ul style="list-style-type: none"> - Titulados o diplomados - D.N.I. - Inscribirse Universidad - Actualizar los datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Bolsa de trabajo - Orientación - Asesoramiento - Información
ASOCIACIONES PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación - Inscribirse - Pagar cuota 	<ul style="list-style-type: none"> - Bolsa de trabajo - Cursos de formación - Publicaciones - Información.
CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA	<ul style="list-style-type: none"> - D.N.I. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca - Listado de Empresas - Formación
CONSULTORAS	<ul style="list-style-type: none"> - Personalmente - Enviando Curriculum 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación a la base de datos
EMPRESAS (Dpto. RRHH)	<ul style="list-style-type: none"> - Personalmente - Por teléfono - Enviando Curriculum 	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria de empresa - Incorporación a la base de datos.
SINDICATOS	<ul style="list-style-type: none"> - No es preciso estar afiliado 	<ul style="list-style-type: none"> - Información Empleos - Formación.

3.2. Otras fuentes de información

PUBLICACIONES	¿QUE OBTENER?	¿DONDE?
PRENSA DIARIA	- OFERTA DE EMPLEO - DEMANDAS DE EMPLEO	-EL PAÍS -DIARIO 16
PRENSA ESPECIALIZADA	- INFORMACIÓN DE EMPRESAS - INFORMACIÓN DE TRABAJOS MAS DEMANDADOS	-ABC -EL YA... -SEGUNDA MANO -TRABAJO -ESTUDIANTES
GUÍAS PROFESIONALES	- INFORMACIÓN CUANTITATIVO Y CUALITATIVA DE EMPRESAS	-PAGINAS AMARILLAS -PRODEI -DICODI -ANU. TELEFÓNICA

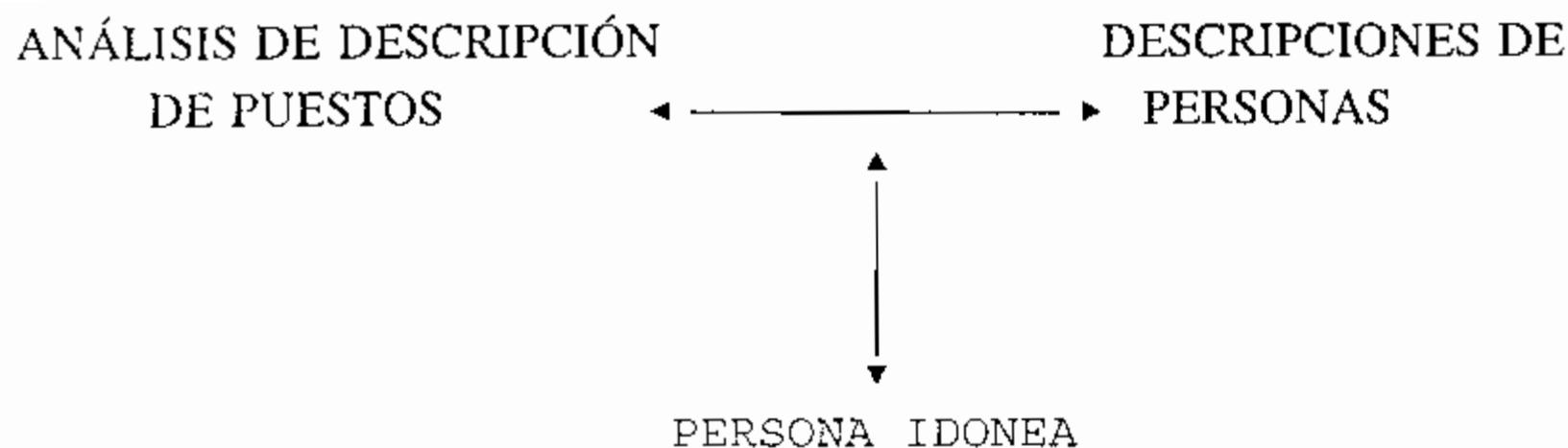
	¿QUÉ OBTENER?	¿DÓNDE?
RED PERSONAL	-INFORMACIÓN DE PUESTOS VACANTES -SOLICITUDES DE EMPLEO -RECOMENDACIONES -INSTANCIAS -CONTACTS	-AMIGOS -CONOCIDOS -PARIENTES -PROFESORES

	¿QUE OBTENER?	¿DÓNDE?
OFERTA PÚBLICA	-UN PUESTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	- BOE - BOL. OPOSITOR

4. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

4.1. Noción de selección.

Podemos definir la selección como un proceso de comparación y decisión. Lo observaremos mejor con el siguiente gráfico:



4.2. Proceso de selección- fases.

Podemos clasificar el proceso de selección en diez fases:

1^a. Descripción del puesto y de las funciones.

Nombre del puesto.

Categoría.

Departamento.

Supervisor directo.

Tiempo previsto de adaptación y adiestramiento:

- . Descripción de tareas.
- . Operaciones cintelectuales.
- . Esfuerzo físico.
- . Equipos e instrumentos de trabajo.
- . Responsabilidad.
- . Sistemas de control de trabajo.
- . Factores de riesgo: seguridad e higiene.
- . Supervisión sobre colaboradores.
- . Formación.Adiestramiento.Reciclaje.
- . Horario laboral - Turnos de trabajo.
- . Sistema redistributivo - Nivel salarial.
- . Promociones y ascensos.

2^a. Perfil del candidato o profesiografía.

Actualmente, al realizar una selección debemos pronosticar la posible adecuación de un candidato a un puesto de trabajo, en orden a una serie de características, como son:

- Eficacia en el trabajo.
- Desarrollo promocional del puesto (aptitudes, motivaciones e intereses)
- Necesidades de formación y adiestramiento profesional (capacidad de aprendizaje, y formación básica del candidato).
- Factores de riesgo del puesto y predisposición a la accidentalidad del candidato.
- Integración del trabajador a la organización y al costo laboral.

3^a. Captación y reclutamiento de candidatos.

Fuentes de reclutamiento.

Internas:

1. Personal de la propia empresa.
2. Familiares y conocidos de los empleados.
3. Base de datos del Dpto. de personal.
 - .Procesos de selección anteriores
 - .Candidatos espontáneos.

Externas.

1. Oficinas de empleo del INEM.
2. Instituciones educativas:
 - .Centros de formación profesional.
 - .Escuelas técnicas y superiores.
 - .Facultades universitarias
 - .Academias especializadas.
 - .Centros de formación posgrados.
3. Organizaciones y asociaciones empresariales y profesionales.
4. Anuncios en prensa y revistas especializadas.
5. Consultoras de selección de personal
6. Empresas y organizaciones del sector y/o competidoras.

4^a. Preselección de aspirantes.

Lo razonable es esperar entre 15 y 20 días para comenzar la selección.

Una vez recibidos todos los currículum, se clasifican en tres grupos, aquellos que en nada se aproximan al perfil requerido, aquellos que podrían aproximarse, y los que efectivamente se aproximan. No descartaremos nunca el 2º grupo.

Suele ser una proporción de 15 candidatos por cada puesto a cubrir.

5^a. Primeras entrevistas o preselección.

6^a. Administración de pruebas:

- * PSICOTÉCNICAS
- * PERSONALIDAD
- * APTITUDES ESPECÍFICAS
- * INTERESES Y MOTIVACIONES
- * PROFESIONALES

Desarrollaremos en el epígrafe siguiente estas pruebas, explicando su finalidad.

7^a. Evaluación y análisis de los resultados.

8^a. Entrevistas finales.

Se trata de entrevistas en profundidad.

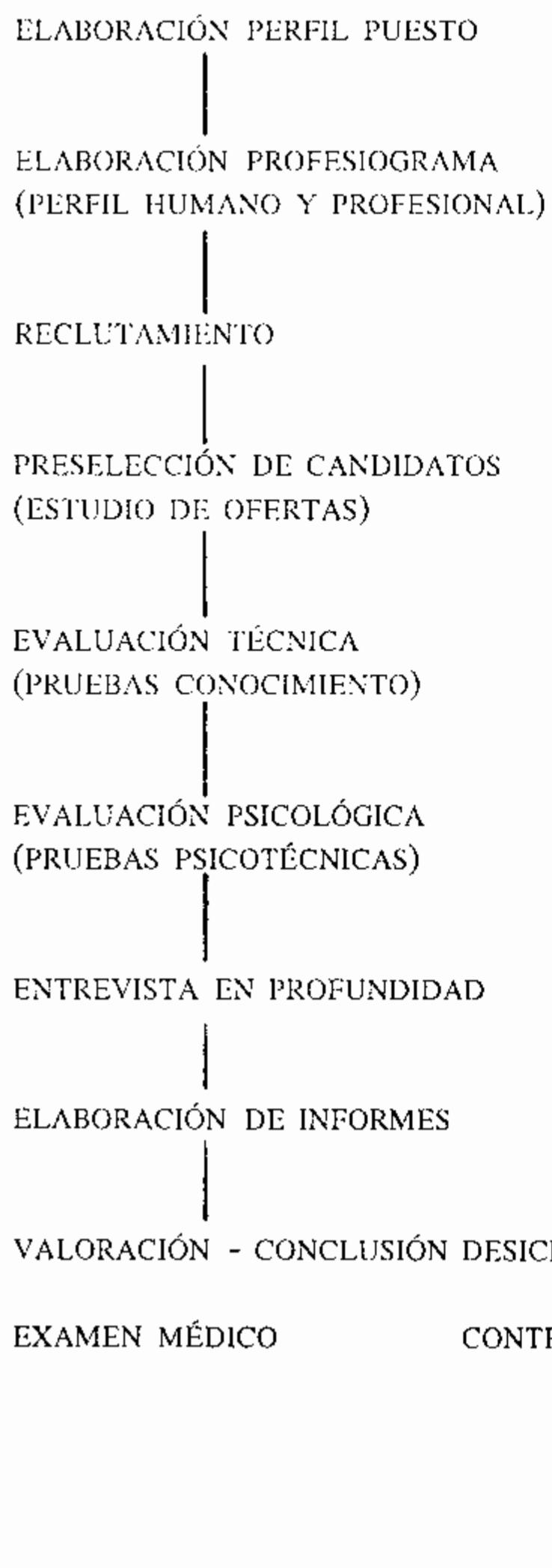
9^a. Preparación y redacción de informes.

10^a. Valoración y conclusión.

Decisión final, precedida de un informe médico. Si se produce la contratación del candidato pasaremos a las siguientes fases:

- * Incorporación y acogida.
- * Seguimiento

Gráfico que ilustra EL PROCESO DE SELECCIÓN:



4.2. Técnicas e instrumentos

Las técnicas y los instrumentos utilizados en la selección de personal sirven para proporcionar una información buena y fiable sobre el candidato. A continuación en el cuadro podremos observar las técnicas más utilizadas y su finalidad:

TÉCNICAS DE ANÁLISIS

INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN

CUESTIONARIO DE INGRESO ENTREVISTA INICIAL	- Historial personal - Historial académico - Historial profesional
PRUEBA, EXAMENES PROFESIONALES EJERCICIOS DE SIMULACIÓN	- Conocimientos - Capacitación profesional
TEST	- Inteligencia - Aptitudes - Personalidad - Intereses y motivaciones.
ENTREVISTA DE SELECCIÓN	- Motivaciones, intereses - Madures, modo de expresión
EXAMEN MÉDICO	- Aspectos físicos

Otras técnicas de selección de personal usadas actualmente y que están adquiriendo mayor importancia, tal vez debido a su innovación, son las siguientes:

* **LA GRAFOLOGÍA:** analizan la escritura de los candidatos. Para recabar información sobre aptitudes, rendimientos, sociabilidad...

* **DINÁMICA DE GRUPOS:** los candidatos, normalmente de 5 a 8, discuten libremente sobre un tema en presencia de un observador. Es conveniente e importante la participación del candidato en esta prueba. Si no realiza intervención en la reunión se valoraría negativamente su comportamiento, mostraria poca sociabilidad y comunicación.

* **ASSESSMENT CENTER:** es una técnica de simulación utilizada para estudiar las capacidades y comportamientos que manifiestan los candidatos cuando se enfrentan a situaciones que simulan a las reales. Se realizan con grupos de 8 a 15 personas.

5. LA HABILIDAD EMPRENDEDORA Y EL AUTOEMPLEO

5.1. Crear un proyecto.

La posibilidad de "fabricar" nuestro propio puesto de trabajo es toda una opción a considerar si no podemos encontrar empleo o no conseguimos alcanzar nuestras metas profesionales. Con este epígrafe pretendemos ayudar a quienes se planteen esta alternativa y cuenten no sólo con una mínima financiación previa, sino también con iniciativa y una inquebrantable determinación.

Antes de dar el primer paso. Debes estudiar las posibilidades que tienen sus respectivos negocios de prosperar. Para ello es muy útil elaborar un proyecto o plan de empresa, en el que se analicen los aspectos más importantes. Si existe demanda suficiente, sus competidores...

Para elaborar proyectos se puede acudir a alguno de los organismos que asesoran en cada Comunidad Autónoma. También conviene informarse en el Ayuntamiento de la población en la que vayan a establecerse no sólo sobre si existe alguna ayuda municipal, sino además sobre posibles impedimentos o limitaciones establecidos por las autoridades locales para el desarrollo de sus actividades.

Proceso de elaboración de un PLAN DE VIABILIDAD

1. DEFINICIÓN DE PARÁMETROS BÁSICOS.

- Objetivos estratégicos del negocio.
- Criterios a utilizar para evaluar la viabilidad del proyecto.
- Limitaciones existentes.
- Período de tiempo al que se extenderá el estudio (como regla general 3 años)
- Características del entorno en el que se encontrará la futura empresa.
- Figura jurídica a adoptar por la empresa.
- Análisis de ayudas y subvenciones existentes.

2. DECISIONES Y PREVISIONES.

- Previsiones de ventas e ingresos.
- Especificación costes proporcionales de ventas.
- Costes de personal (salarios y seguros sociales).
- Gastos generales (alquileres, mantenimientos, seguros, carburantes..)
- Inversiones (terrenos, construcciones, maquinaria...)
- Amortizaciones técnicas (en función de vida útil de las inversiones).
- Financiación del proyecto.
 - En activo fijo (inmuebles, edificios, maquinaria....)
 - En activo circulante

3. RESULTADOS.

- Balance de Situación.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
- Presupuestos de Tesorería.
- Batería de ratios.

4. EVALUACIÓN.

5.2. La financiación.

Podemos acceder a varias vías de financiación:

- Acudir a la financiación que ofrecen tanto la banca privada como la pública y las cajas de ahorro.
- Solicitar anticipadamente, en un sólo pago, el monto total de la prestación por desempleo que el interesado vaya a cobrar o le quede por percibir. Pero ello sólo es posible si dicho importe se va a dedicar a una actividad profesional como socio de una cooperativa de trabajo asociado o de una sociedad anónima laboral.
- Acudir al leasing. Se trata del alquiler de cualquier tipo de bienes (edificios, maquinaria, vehículos...) durante un tiempo determinado, existiendo la posibilidad de comprar dicho bien, en el estado en que se encuentre al cabo del tiempo y por un precio previamente pactado.
- La financiación que proporcionan las administraciones públicas, tanto estatales como autonómicas, a través de sus ayudas a la creación de PYMES.

5.3. Forma jurídica.

La ley permite que una empresa se organice de diferentes formas, dentro de una gama limitada de posibilidades.

Se nos presentan las siguientes formas jurídicas:

1. EMPRESARIO INDIVIDUAL

Los requisitos de capacidad necesarios son los mismos que para ejercer el comercio. También hay que darse de alta en el régimen de autónomos de la Seguridad Social.

Es importante saber que los bienes propios de la persona que ejerce el comercio y los adquiridos como consecuencia de éste, están vinculados a los resultados de la actividad. Por tanto pueden ser embargados para cubrir con su importe las deudas producidas en el ejercicio de dicha actividad.

2. SOCIEDAD COOPERATIVA DE TRABAJO

Llamada simplemente "cooperativa", ha de constituirse con un mínimo de 5 socios mediante una escritura pública que habrá de inscribirse en el Registro General de Cooperativas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Los socios no responden personalmente de las deudas sociales (los administradores sí), salvo que los estatutos indiquen lo contrario.

3. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

El capital mínimo para constituirla es de 500.000 ptas.

No existe un número mínimo de socios, puede ser unipersonal.

Los socios sólo responden hasta el límite de su aportación al capital de la sociedad.

4. SOCIEDAD ANÓNIMA

El capital mínimo es de 1.000.000 ptas.

Los socios sólo responden por sus aportaciones dinerarias.

Tampoco existe un número mínimo de socios, pueden ser unipersonales.

5. SOCIEDAD ANÓNIMA LABORAL

Es exactamente igual que una sociedad anónima, sólo que el 51% de su capital social ha de pertenecer a los trabajadores en ella empleados a jornada completa y por tiempo indefinido (han de ser al menos, tres socios trabajadores).

5.4. Trámites y obligaciones fiscales.

Clasificaremos los trámites a seguir según la elección de la forma jurídica a seguir.

1. AUTONOMO

Darse de alta en el régimen de autónomos de la Seguridad Social, antes de 30 días naturales desde el comienzo de la actividad, acudiendo a la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social del lugar donde ésta se vaya a ejercer.

2. CONSTITUYENDO UNA SOCIEDAD

Los trámites suelen ser iguales en todas:

- Redacción de la escritura de Constitución y los Estatutos.
- Certificación de no existir ya el nombre de la sociedad. Se obtiene en el Registro Mercantil Central, Sección Denominaciones, en Madrid.
- Escritura pública ante notario de constitución de la sociedad y aprobación de Estatutos.
Con el proyecto de escritura y los Estatutos redactados, y con la certificación negativa del Registro Mercantil Central, podemos acudir a cualquier notario para otorgar la escritura pública de constitución.
- Liquidación y pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y el de Actos Jurídicos Documentados.
Este impuesto ha de pagarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de constitución de la sociedad. Su importe actual es el equivalente al 1% al capital social.

El pago se ha de efectuar en la Consejería de Hacienda de Comunidad Autónoma de la provincia en la que la empresa tenga su domicilio fiscal.

- Calificación de la sociedad anónima laboral e inscripción de ésta en el registro correspondiente.
- Inscripción en el Registro Mercantil.
- Presentación de la declaración censal y obtención del Código de Identificación Fiscal (CIF)

3. TRÁMITES COMUNES.

- Declaración censal.
- Fijación del lugar en el que se desarrollará la actividad.
 - Si vamos a comprar el inmueble en el que va a radicar el negocio, deberemos pagar IVA o Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y, en su caso, el de Actos Jurídicos Documentos.
 - En caso de arrendamiento, se está a lo que determinan las pares, con plena libertad de regulación y tiempo.
- Licencias municipales e impuestos locales.
 - Licencia de obras
 - Impuesto sobre Construcciones
 - Licencia de actividades e instalaciones
- Alta en el IAE
Debe realizarse en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de su localidad o provincia diez días antes de la puesta en marcha del negocio.
- Autorizaciones o registros especiales.
Deberá pedir autorizaciones especiales o inscribirse en determinados registros dependiendo de la actividad que se realice.
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
Es un trámite necesario si se van a contratar trabajadores.
Afiliación y alta de trabajadores.
- Marcas y patentes.
Existe un sistema de protección para diversos elementos de un negocio.
- Libros oficiales.
Existe una lista de libros obligatorios dependiendo del tipo de empresa que se constituya.

La decisión de crear una empresa debe ser muy meditada. Consulte con los organismos que proveen información en su Comunidad Autónoma y en la Administración Central del Estado para que le ayuden a encauzar su idea inicial.

También debemos recordar que una vez constituida una empresa pasamos a tener que soportar unas cargas fiscales así como obligaciones contables que conviene que se analicen. Información sobre dichas cargas y obligaciones nos las pueden proporcionar los diferentes organismos citados.