



## TÉCNICAS DE GESTIÓN EJECUTIVA

### MÓDULO 6.- DESARROLLO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

*NOTA: Este material ha sido diseñado para que los estudiantes tengan acceso al mismo antes de cada sesión donde se expondrá el módulo respectivo, con la finalidad de que lo estudien, contesten las autoevaluaciones y vean los videos recomendados, así mismo servirá de base para la Evaluación de este módulo.*

# **VA** CONSULTORES, S.C.



## **CAPÍTULO 6.1**

### **DESARROLLO PROFESIONAL**

# Desarrollo Profesional

El ***desarrollo profesional*** es fruto de la planeación de la carrera y comprende los ***aspectos que una persona enriquece o mejora con vista a lograr objetivos dentro de la organización***. Se puede dar mediante esfuerzos individuales o por el apoyo de la empresa donde se labora.



## DESARROLLO

- Evolución
- Crecimiento y mejora cualitativa

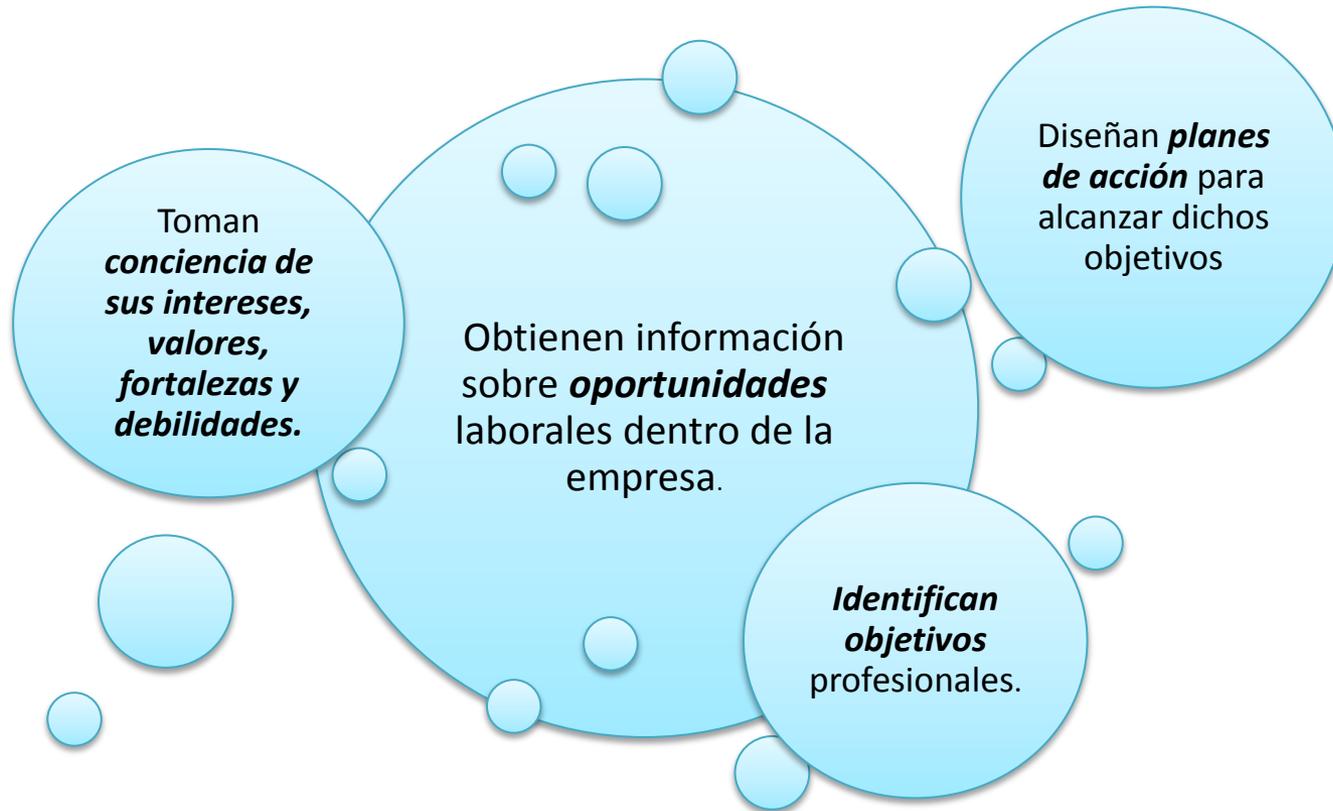
## PROFESIONAL

- Persona que ejerce una actividad de la cual vive



El desarrollo profesional es el ***proceso por el que las personas progresan a través de una serie de etapas caracterizadas por distintas tareas de desarrollo, actividades y relaciones.***

La **planificación del desarrollo profesional** es el proceso por el que las personas:



**Triunfar en una carrera profesional** es el resultado de una mezcla de **esfuerzo, perseverancia y experiencia, entre otras cualidades.**

Para estar resuelto a **triunfar y tener resultados exitosos**, además de alimentar esa actitud de progreso; **es necesario mantenerse alerta en el aquí y ahora, identificar estrategias y oportunidades para avanzar.**

# PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL EN LAS ORGANIZACIONES



## DESARROLLO PROFESIONAL INDIVIDUAL

*Se inicia en cada persona por su disposición a lograr metas y por la aceptación de responsabilidades que ello conlleva.*

Pueden emprenderse varios pasos, considerando posibles resultados:

***Obtención de mejores niveles de desempeño:*** Es la forma más segura de lograr promociones y reconocimiento en el trabajo.

***Oportunidades de progreso:*** La experiencia en nuevos puestos y la obtención de nuevos conocimientos y habilidades constituyen vehículos para el crecimiento personal.



**Relación más estrecha con quienes toman decisiones:** Al ser mejor conocidos por la personas que efectúa promociones y transferencia, aumentan sus posibilidades de desarrollo.



**Renuncias:** cuando el empleado considera que existen mejores oportunidades en otra organización posiblemente se vea obligado a renunciar, algunos cambian de compañía como parte de una estrategia consistente.



## OBSTÁCULOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL

### ❑ Falta de tiempo

Administrar el tiempo efectivamente es una cuestión de saber identificar las prioridades basados en las metas.

### ❑ Falta de dinero

Puede privar de ciertas opciones. Desarrollar la creatividad para acceder a recursos no tradicionales es una necesidad en tiempos económicos difíciles.

### ❑ Falta de apoyo

Pedir a otras personas apoyo en nuestros planes implica capacidad para pedir en forma efectiva.

### ❑ Pereza

El problema es que la motivación no es lo suficientemente grande como para que en el momento de tomar la decisión se elija no hacer algo que nos permita alcanzar nuestra meta.



## Tu misión profesional

Es necesario que tengas claro ***quién eres, qué haces y por qué lo haces***; pero sobre todo cuál es aquella ***cualidad que te diferencia de los demás***.

Redacta un párrafo que defina aquellas interrogantes.

*Ejemplo:*

*“Soy José Martínez, especialista en comunicación organizacional. Tengo un alto sentido de responsabilidad. Diagnostico, diseño, produzco y evalúo planes de comunicación para mejorar la productividad de las instituciones.”*

**¿QUIÉN SOY?**



***Si te conoces a ti mismo, tienes mayores probabilidades de triunfar.***

## El trabajo Ideal

Es aquél que vaya de acuerdo con ***tres aspectos fundamentales***:

- ✓ ***Personalidad***, en este rubro entran rasgos de carácter, fortalezas, debilidades, conocimientos y competencias profesionales;
- ✓ ***Visión***, lo que se quiere lograr en un futuro, sus expectativas;
- ✓ Las ***necesidades de la institución*** donde se desea laborar;



Estos aspectos deben estar en armonía. Se debe tomar en cuenta a la hora de buscar trabajo, pues de esta armonía depende el buen desempeño profesional.

***Si ya tienes bien definido quién eres, qué es lo que eres capaz de hacer y a dónde quieres llegar, sólo te resta pensar en un puesto que pueda cumplir con tus expectativas e identificar aquellas instituciones en las que te interese laborar y en las que tengas algo que aportar.***

# Emprender

El emprender una acción productiva es una cultura que involucra una **manera de pensar y actuar, orientada hacia la creación de riqueza**, a través del **aprovechamiento de oportunidades**, del desarrollo de una **visión global**, de un **liderazgo equilibrado** y de la gestión de un **riesgo calculado**, cuyo resultado es la **creación de valor** que beneficia a los emprendedores, la empresa, la sociedad y la economía en su conjunto.



## ¿Por qué emprender?

Las **oportunidades laborales son muy escasas** frente a su amplia demanda. Los altos niveles de desempleo registrados en los últimos años han permitido vislumbrar **nuevas alternativas para la generación de empleo**, entre ellas se destaca el **apoyo al fomento de la cultura de emprender** orientada a propiciar un ambiente favorable hacia la creación de empresas.

En varios países del mundo el emprender ha contribuido de manera decidida a **superar el estancamiento de la economía** y confrontar de manera estructural el problema de desempleo.

Estados Unidos es el país que tiene más incubadoras de empresas en el mundo con 1,000, y el factor de éxito más alto. De cada 1,000 empresas incubadas, el 60% sobrevive y se convierte en empresas exitosas.

### VENTAJAS DEL EMPRENDER

- Posibilidad de proyectar **objetivos y logros**.
- **Independencia** económica y **libertad** de horarios.
- **Aprovechamiento** de los frutos de tu esfuerzo y sacrificio.
- Posibilidad de disfrutar los **logros obtenidos**.
- Posibilidad de generar tus **propios ingresos**.
- Posibilidad de mayor y más rápido **crecimiento económico personal**.
- Posibilidad de trabajar y **hacer las cosas a tu manera**.
- Posibilidad de trabajar como y **donde te gusta**.
- Posibilidad de **dejar una herencia (empresa)** a tu descendencia.
- Posibilidad de **planificar tus descansos** (vacaciones, tiempo libre, etc.) de acuerdo a tus necesidades.
- Desarrollo y crecimiento personal de acuerdo a tus **necesidades y sueños**.



## El ser emprendedor empieza con un sueño

Soñar es la primera de una serie de motivaciones que conducen a ser emprendedor;

- soñar con la **independencia**,
- soñar que se dispone de **muchos recursos**,
- soñar con **ser exitoso** y **construir grandes proyectos** que trasciendan al mundo.

Soñar es el primer síntoma de la persona que puede llegar con mayor facilidad al éxito empresarial.

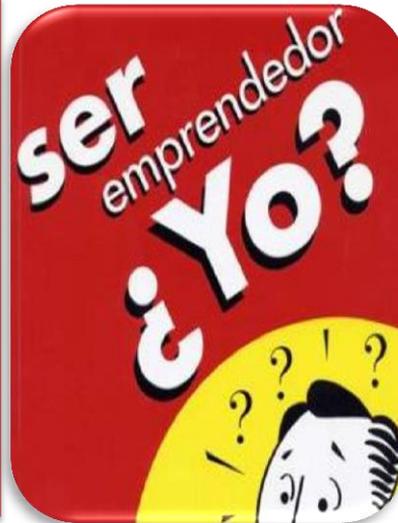
## Pero ¿qué es el ser emprendedor?

Se podría definir como la **iniciativa** de un individuo para **desarrollar un modelo de negocios o una idea** en particular que **genere ingresos**, es decir la concentración de esfuerzos para crear una empresa.

El emprendedor es una persona que **organiza y dirige** un negocio, **asumiendo los riesgos** con la esperanza de **lograr utilidades**. Para poder dirigir su propio negocio debe considerar sus **características personales** para impulsar un proyecto.

## ¿Por qué no todos logran lo que sueñan?

Si bien convertirse en empresario es un sueño personal, para lograrlo se requiere **mentalidad emprendedora**, es decir, saber combinar, entre otros factores, el **talento y el trabajo** para transformar su destino. Un buen ejercicio consiste en cerrar los ojos y **proyectarse** durante unos minutos, por lo menos cinco años hacia adelante.



## Características personales que debe poseer el emprendedor

- *Perseverante*
- *Seguro de sí mismo*
- *Decidido a asumir riesgos*
- *Optimista*
- *Adaptable*
- *Tomador de Decisiones*
- *Creativo*
- *Entusiasta*
- *Disciplinado*
- *Innovador*
- *Responsable*
- *Independiente*



## 5 consejos para emprendedores

1. Los **mentores** son particularmente efectivos para jóvenes emprendedores **sin experiencia**, que necesitan de **guía y consejos**. Ellos pueden ayudarte a desarrollar una mejor comprensión acerca de los **riesgos y retos** a los que puedes enfrentarte.
2. No temas a darle un giro radical a tu negocio. Los más exitosos emprendedores jóvenes son los que buscan lo **inusual y romper esquemas**.
3. Recuerda que no puedes romper reglas. Sólo porque eres un emprendedor joven, no te exenta de **registrar tu negocio, pagar impuestos y llevar todo en regla**.
4. Si eres estudiante, no olvides que tienes una gran cantidad de **recursos** a tu disposición. Puedes usar las bibliotecas para tener mucho **más conocimiento** y ventaja.
5. Es importante que te mantengas seguro de **tus propias habilidades**, a pesar de los **obstáculos** que llegues a encarar. Jóvenes emprendedores pueden perder la confianza y darse por vencidos si no tienen el apoyo suficiente.



*Tanto si piensas que puedes, como si piensas que no puedes, estás en lo cierto."*

*Henry Ford*

## La idea de negocio

Una idea de negocio se genera cuando una persona relaciona su **capacidad imaginativa y creativa** a una **perspectiva de negocio**. De esta manera empieza a asociar su idea a **recursos, mercados, contactos, tecnologías**, etc., con la firme intencionalidad de materializar un **negocio productivo**.



## La oportunidad de negocio

Es la generación de **una idea de negocio** a partir de la observación de las **necesidades de los potenciales** clientes, mediante la identificación de **ventajas competitivas, nichos de mercados especiales**, el reconocimiento de un **momento oportuno** y de la forma apropiada, la visualización de los recursos físicos y materiales necesarios y el impulso del emprendedor, que hagan realidad esa oportunidad que se presenta.

## Reglas para buscar ideas de negocio

- ✓ Libere su **imaginación**.
- ✓ Busque **muchas ideas**.
- ✓ Busque **ideas novedosas**.
- ✓ **Analice** las ideas.
- ✓ La idea debe ser **oportuna**, que surja y se **mantenga**.
- ✓ Las ideas del bien o servicio deben concebirse como una **propuesta de valor** para satisfacer en mayor medida las **necesidades** de los clientes.
- ✓ **Defina** claramente **los bienes y/o servicios** a ofrecer **imaginando sus características y atributos**.
- ✓ Identifique los **segmentos de mercado** que pretende atender.
- ✓ Relacione su **formación y experiencia** con las ideas de negocio.



# ¿Cómo buscar ideas de negocio?

En el escenario de una economía de mercado **existen varias fuentes de ideas para nuevos negocios**. Las más frecuentes son:

1. La identificación de **necesidades o demanda** de los consumidores **no satisfechos**.
2. La **invención o innovación** de un bien o servicio.
3. La existencia de **mercados globales**.
4. Creación de un **nuevo negocio** no es sinónimo de la creación de un nuevo bien o servicio.
5. **Experiencias y conocimientos** que han adquirido previamente los emprendedores.



# Pasos para la búsqueda de Ideas de Negocio

## Paso 1: Vislumbrar oportunidades

**Observe** el entorno.  
Conozca las **necesidades** de la población.  
Conozca las **tendencias** nacionales y mundiales.  
Pida **opiniones** a personas informadas.  
Identifique **ideas foráneas** exitosas.  
Visite **organismos** de promoción empresarial.  
Visite oficinas de registro **mercantil y de patentes**.  
Observe las **normas legales** existentes.  
Elabore una lista de **posibles problemas o necesidades**.

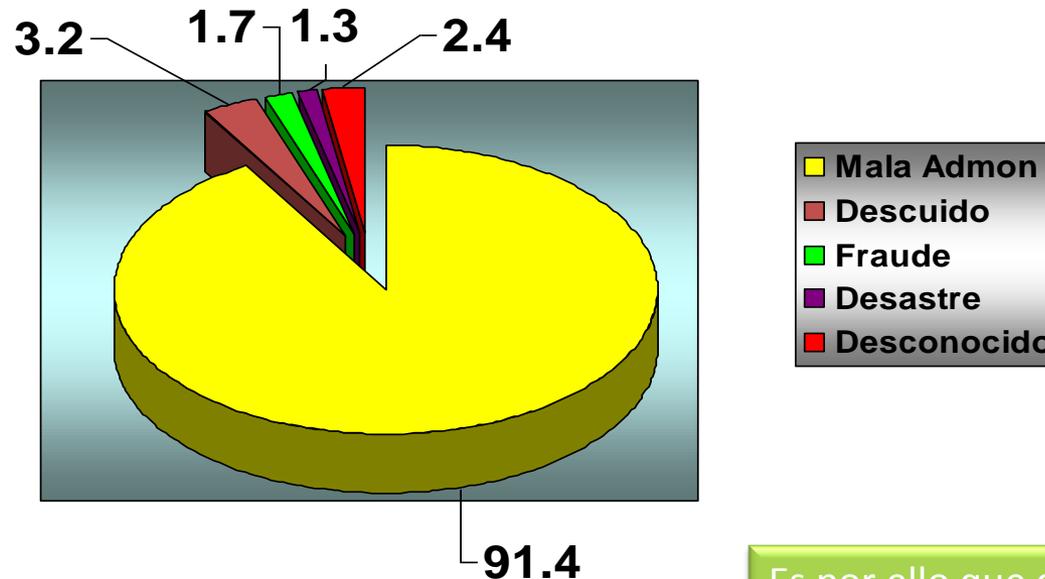
## Paso 2: Conozca sus fortalezas y debilidades personales

Evalúe su **capacitación y experiencia**, identifique sus puntos fuertes.  
Defina que **tipo de trabajo** quiere.  
¿Cuánto necesita o quiere **ganar**?  
Mantenga su enfoque, no olvide que la **experiencia** significa una ventaja comparativa.  
¿Carece de habilidades?...**piense en dónde y cómo conseguirlas**.

## Paso 3: Inicie el desarrollo de su idea de negocio

Seleccione, de la lista, las **necesidades o carencias** más urgentes de resolver.  
**Califique las ideas seleccionadas**, a la luz del análisis personal, ¿cuáles podría asumir con más facilidad? Tenga en cuenta **criterios de impacto y la facilidad de su implementación**.  
Identifique los productos o servicios que llevarían **solución a los problemas o necesidades calificadas**.  
Seleccione la opción que crea **más conveniente**.  
**Lea y conozca** todo lo que pueda del negocio.

# Causas de fracaso de las empresas



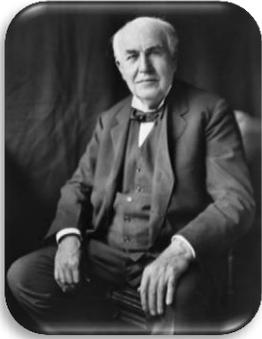
## Mala Administración:

Falta de Experiencia	28.3%
Experiencia sin equilibrio	18.9%
Incompetencia	44.2%
<b>Total</b>	<b>91.4%</b>

Es por ello que debes:

- ✓ Educarte en lo relacionado con los negocios.
- ✓ Empezar temprano para obtener experiencia.
- ✓ Reinvertir tus ganancias (retrasar la gratificación).

Fuente: Dun & Bradstreet

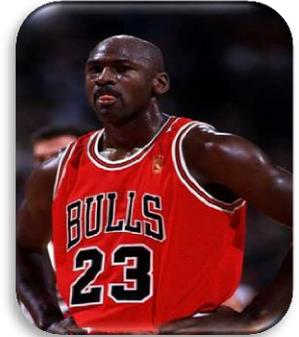


*“Yo nunca perfeccioné un invento que no pensara en términos del servicio que pudiera dar a otros . . . yo investigo qué necesita el mundo, luego procedo a inventar”.*

**THOMAS A. EDISON**

*“Fallé una y otra y otra vez en mi vida, y esa es la razón por la que tuve éxito”.*

**MICHAEL JORDÁN**

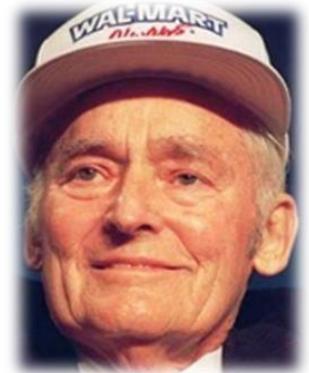


*“Si lo sueñas puedes lograrlo”*

**WALT DISNEY**

*Vendrá un tiempo en el que grandes oportunidades se te presentarán y tienes que estar en posición para aprovecharlas”.*

**SAM WALTON**  
**FUNDADOR DE WALMART**

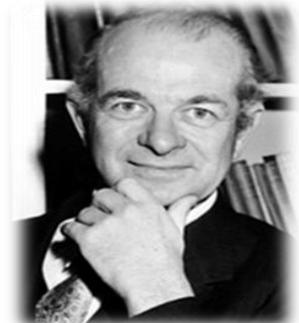


*“Cualquier cosa que la mente puede concebir y creer, la puede alcanzar”.*

**NAPOLEÓN HILL**

*“La mejor manera de tener una buena idea es tener muchas ideas”*

**LINUS PAULING**



## AUTO EVALUACIÓN 6.1.1: TEST DEL EMPRENDEDOR

CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS, CADA UNA CON UNA ESCALA DE 1 AL 5, EN DONDE:

1= DEFINITIVAMENTE NO;                      2= PROBABLEMENTE NO;                      3= DEPENDE;                      4= PROBABLEMENTE SI; 5= DEFINITIVAMENTE SI  
LUEGO SUMA LOS PUNTAJES DE CADA RESPUESTA PARA OBTENER TU TOTAL.

PREGUNTAS		MARQUE CON UNA "X" LO QUE CONSIDERA CONCUERDA CON USTED				
		DEFINITIVAMENTE SI	PROBABLEMENTE SI	DEPENDE	PROBABLEMENTE NO	DEFINITIVAMENTE NO
	<b>CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS</b>					
1	¿TIENES UNA BAJA AVERSIÓN AL RIESGO?					
2	¿PODRÍAS SOPORTAR BIEN LA SITUACIÓN DE NO SABER DE DONDE VA A SALIR TU SUELDO EL MES QUE VIENE?					
3	¿TE GUSTA MÁS SER LÍDER QUE SEGUIDOR/A?					
4	¿SERÍAS CAPAZ DE PLANEAR UN PROYECTO Y LLEVARLO HASTA SU IMPLEMENTACIÓN?					
5	¿ERES DE LOS/LAS QUE SE PONE METAS Y LE GUSTA ALCANZARLAS?					
6	¿ERES UNA PERSONA OPTIMISTA?					
7	SI LAS COSAS NO SALEN COMO LO PLANEASTE, ¿PENSARÍAS QUE FUE UNA EXPERIENCIA VALIOSA MAS QUE UN FRACASO?					
8	¿ERES UNA PERSONA DISCIPLINADA, MANEJAS BIEN TUS TIEMPOS?					
9	¿PREFIERES LA LIBERTAD Y LA CREATIVIDAD SOBRE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURAS?					
SUBTOTALES						
MULTIPLIQUE LOS SUBTOTALES POR LAS CANTIDADES		X5	X4	X3	X2	X1
TOTALES						
GRAN TOTAL						

PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN
<b>DE 41 A 45</b>	TIENES UNA MARCADA NATURALEZA EMPRENDEDORA.
<b>DE 35 A 40</b>	PODRÍAS AVENTURARTE EN UN EMPRENDIMIENTO.
<b>DE 21 A 34</b>	DEBERÍAS CONSIDERAR SERIAMENTE SI ESTÁS PREPARADO PARA ESTE DESAFÍO.
<b>DE 9 A 20</b>	NO ESTÁS PREPARADO TODAVÍA PARA EMPRENDER ALGO POR TU CUENTA.



## CAPITULO 6.2

### DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES

# Ideas versus Oportunidades

- Una oportunidad *es una idea que puede transformarse en un negocio.*
- ¿Qué se requiere para que una idea se transforme en un negocio?
- Muchas ideas nunca serán un negocio.



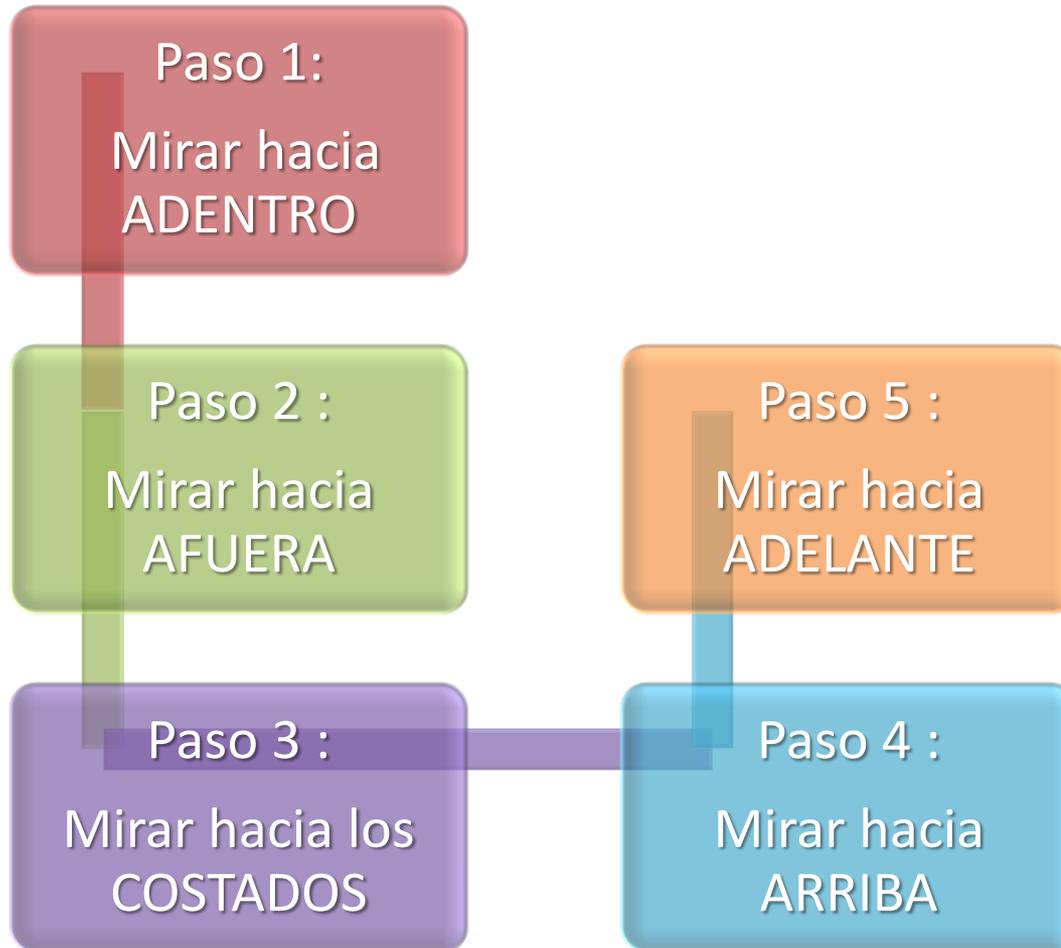
## DETECCION DE OPORTUNIDADES

### Necesidades, Gustos e Intereses Insatisfechos de los Clientes Potenciales.

- ❖ Muchas veces la Identificación de la Oportunidad la hacemos “instintivamente”.
- ❖ Desarrollar una Oportunidad implica prepararse.
- ❖ La Improvisación es mala consejera para los negocios.
- ❖ El 95% de los Emprendimientos fallan en la implementación de las IDEAS.



## PASOS a seguir para IDENTIFICAR OPORTUNIDADES de NEGOCIOS



## Paso 1 : Mirar hacia ADENTRO

Reflexionar acerca de nuestras propias cualidades, habilidades y limitaciones. Es decir, primero hay que identificar las áreas en las cuales sentimos que podemos tener una ventaja competitiva y luego definir claramente nuestras limitaciones.



### Definir si tengo o soy

- ✓ Personalidad innovadora.
- ✓ Pensamiento Creativo.
- ✓ Iniciativa para encarar lo bueno y lo malo.
- ✓ Perseverante para lograr los objetivos.
- ✓ Capacidad para Planificar estrategias y actividades.
- ✓ Capacidad para detectar Oportunidades de Mercado.
- ✓ Aptitud para trabajar en equipo (cuando el emprendimiento es familiar o con otros socios o empleados).



*Steve Jobs*

## Guía de Preguntas

- \*¿Cuáles son mis principales habilidades y cualidades?**
- \*¿En qué tipo de negocio mis habilidades pueden representar una ventaja?**
- \*¿Cuáles son mis principales limitaciones?**
- \*¿En qué tipo de negocio mis limitaciones pueden representar una desventaja?**
- \*¿Qué es lo que me interesa? Qué deseo hacer o lograr?**
- \*¿Qué podría hacer desde mi casa?**
- \*¿Qué puedo hacer mejor que otros?**
- \*¿Qué puedo hacer mejor que otros para incrementar la salud/belleza/bienestar?**

## Paso 2 : Mirar hacia AFUERA

### Este es el Paso CLAVE

Identificar en el mercado (comunidad, ciudad, provincia, país, etc.) aquello que los compradores necesitan, desean, les gusta o les interesa comprar, ya sea un producto o un servicio.

Para obtener información tenemos que tomar contacto real con el mercado, las personas y las situaciones particulares de cada lugar, agudizando la capacidad de observación y análisis de situaciones como éstas (**Fuentes de Ideas**).



### FUENTES de IDEAS

- ✓ Reuniones con colegas de trabajo, familiares o amigos .
- ✓ Asistencia a eventos sociales, presentaciones de productos, demostraciones, cursos, conferencias, exposiciones, etc. (Contactos).
- ✓ Observación de los negocios existentes y lectura de revistas especializadas.
- ✓ Búsqueda de información sobre franquicias.
- ✓ Revisión de noticias relacionadas, artículos, concursos, medios especializados, programas de radio y tv orientados a la actividad, etc.



## Guía de Preguntas

- ¿Qué bien o servicio necesito o deseo o me gusta o me interesa y no encuentro o es difícil adquirir?
- ¿Qué bien o servicio necesito o deseo o me gusta o me interesa y es escaso o lo que encuentro no me satisface? Listar las razones
- Otras preguntas orientadas a detectar las fallas de los posibles competidores.
- También se puede realizar una encuesta a otros consumidores (personas u organizaciones).

## Paso 3 : Mirar hacia los COSTADOS

### ¿Con qué cuento?

Se analiza si estoy o no en condiciones de hacer algo para aprovechar las oportunidades detectadas, combinando cualidades y habilidades.

Para cada Oportunidad detectada deberé cuestionarme si cuento con la capacidad económica/financiera para iniciar el negocio y si cuento con los conocimientos y habilidades necesarios para hacer que este negocio que tengo/imagino se desarrolle exitosamente.



## Paso 4 : Mirar hacia ARRIBA

Debemos preguntarnos si estamos dispuestos a realizar las acciones necesarias para aprovechar la oportunidad (a veces hay que sacrificar trabajo estable, tiempo con la familia, tiempo de ocio personal, etc.), es decir si estamos dispuestos a hacer lo indispensable, estar motivados y querer hacer lo correcto, lo que se debe hacer.

**\*Mirar hacia ARRIBA, implica saber si estamos dispuestos a hacer el esfuerzo necesario para subir y salir de donde estamos.**

**\*Para lograrlo, hay que estar MOTIVADO**



## Paso 4. Mirar hacia ARRIBA. *Continuación...*

Para ser eficientes y lograr los objetivos, es indispensable:

**SABER** lo que se requiere para iniciar y desarrollar exitosamente un negocio.

**PODER** contar con las capacidades y habilidades necesarias para hacer lo que se debe hacer.

**QUERER** Tener la automotivación y placer por el trabajo que llevará aprovechar la oportunidad detectada.



## Paso 5 : Mirar hacia ADELANTE

### Listar y Filtrar

Listar todas las **OPORTUNIDADES detectadas** y describir para cada una :

Ventajas y Desventajas que cada alternativa ofrece en función de :

- ✓ Ganancias estimadas
- ✓ Costos estimados
- ✓ Tiempo requerido
- ✓ Comodidad
- ✓ Satisfacción personal
- ✓ Seguridad, etc.





## CAPÍTULO 6.3

### ÉTICA PROFESIONAL

# ¿Qué es la Ética?

\*Es la disciplina que trata de la valoración moral de los actos humanos y es el conjunto de principios y de normas morales que regulan la actividad humana.

*\*Ética del griego “ETHOS” y moral del latín “MOS, MORIES”, costumbre o modo de comportarse.*

## ÉTICA PROFESIONAL

*\*Ciencia normativa que estudia los deberes y los derechos inherentes a quienes ejercen una profesión u oficio, una vez que han adquirido el conocimiento, las habilidades y competencias que le identifican como tal.*



\*El **profesional** en todo el sentido de la palabra, es necesario que **posea un carácter que combine la libertad con la responsabilidad**. Este carácter debe estar **de acuerdo con la moral y comportamientos deseables para el bien común**.

# Valores Morales de un Profesional



- **Honor:** Calidad moral que nos obliga al cumplimiento de nuestros deberes.
- **Deber:** Todo aquello a que estamos obligados a hacer.
- **Responsabilidad:** Obligación moral de cumplir con nuestros cargos o tareas.
- **Lealtad:** Condición que nos obliga a ser fieles con nuestros semejantes, incapaz de traicionar a nadie.
- **Honradez:** Nos obliga a tener una conducta recta.
- **Pulcritud:** Esmero en el aseo personal y en el trabajo, delicadeza en el vestir y en el hablar.
- **Paz:** Demostración de tranquilidad, armonía, reconciliación y serenidad.

Material de apoyo.- Ética profesional USB

<http://www.youtube.com/watch?v=MyVk1U6go40>

# NECESIDAD DE LA ÉTICA

Todo trabajador tiene o debe desarrollar una ética profesional que defina la lealtad que le debe a su trabajo, profesión, empresa y compañeros de labor. La ética de una profesión es un conjunto de normas, en términos de los cuales definimos como buenas o malas su práctica y relaciones profesionales .

El bien se refiere a que la profesión constituye una comunidad dirigida al logro de una cierta finalidad: la prestación de un servicio para lo cual existen varias condiciones o imperativos éticos profesionales:

## Competencia

Exige que la persona tenga los conocimientos, destrezas y actitudes requeridos para prestar un servicio.



## SERVICIO AL CLIENTE

La actividad profesional sólo es buena en el sentido moral si se pone al servicio del cliente o usuario.



## RESPONSABILIDAD SOCIAL

El profesional asume el compromiso de responder al cliente o usuario por el servicio que se le presta.

## CONFIABILIDAD

En los códigos de ética se concentran los valores organizacionales, base en que todo trabajador deberá orientar su comportamiento, y se establecen normas o directrices para hacer cumplir los deberes de su profesión.

## COMPROMISO PÚBLICO

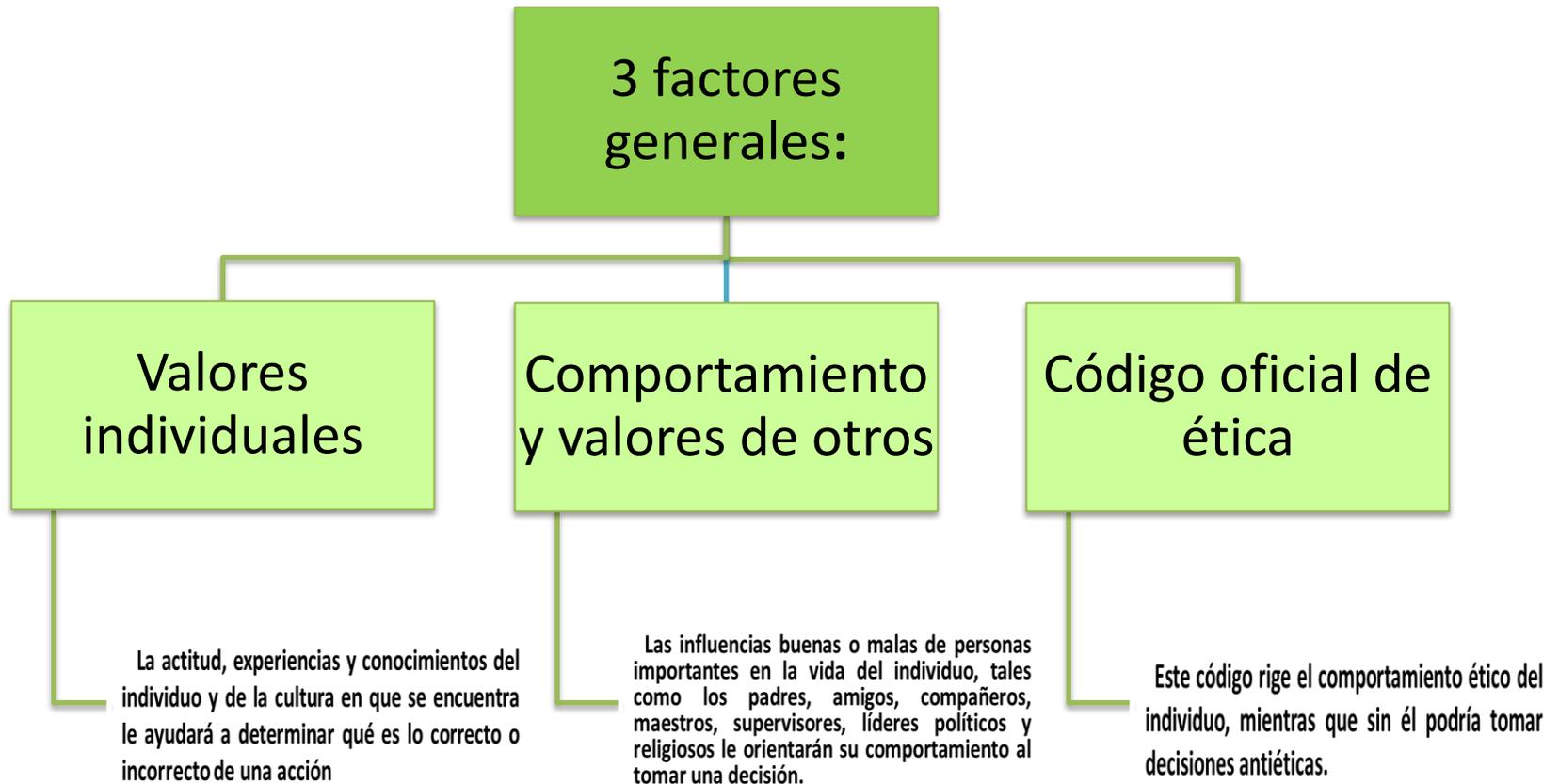
De observar las normas morales que los socios juzgan necesarias para el logro de un ejercicio profesional irreprochable.

## SOLIDARIDAD

Las relaciones de respeto y colaboración que se establecen entre los miembros de la misma profesión, con el fin de ayudarse y evitar perjudicarse unos a otros.



**Hay tres factores generales que influyen en el individuo al tomar decisiones éticas o antiéticas, los cuales son:**



**VA** CONSULTORES, S.C.



## **CAPITULO 6.4**

### **MERCADOTECNIA PERSONAL**

# Imagen Profesional

La búsqueda de empleo es como una venta y, como toda venta, requiere de una campaña agresiva de promoción.

Se trata de ***construir una imagen profesional que ayude a conseguir trabajo respetando la personalidad*** (conocimientos, habilidades y debilidades, motivaciones y experiencia).

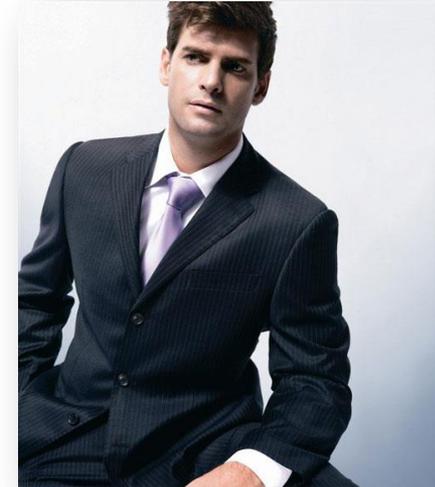
Esto constituye una herramienta de preparación para tu búsqueda de trabajo.



## ¿Qué es la imagen personal?

Es nuestra **carta de presentación**. Refleja la manera en que queremos relacionarnos con el mundo y con los demás.

Toda la gente con la que interactúas esta constantemente observando tu presencia y comportamiento, y se forma teorías sobre tu capacidad, carácter y compromiso, es decir, tu imagen personal, para proyectarla se requiere un esfuerzo constante y se aprende saliendo de la zona de confort personal.



## Mercadotecnia Personal

La mercadotecnia no se aplica únicamente a productos y servicios también se puede aplicar de forma individual a las personas, a esto se le llama mercadotecnia personal, para ello, se utilizará la base de la mercadotecnia.

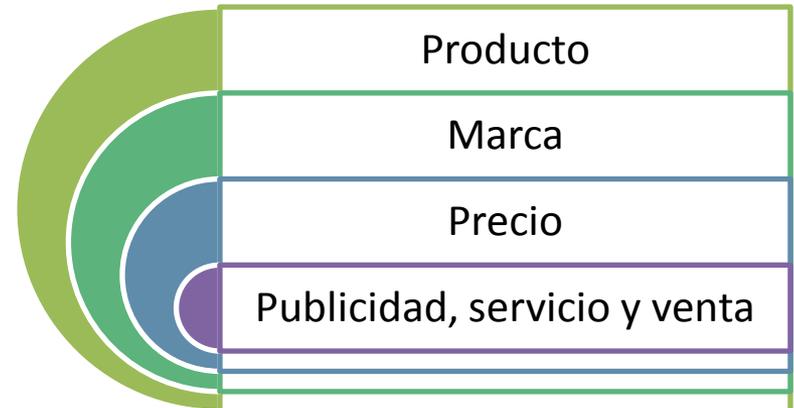
El concepto amplio de producto en mercadotecnia nos dice lo siguiente:

Material de apoyo.-Reputación y Marca Personal.

<http://www.youtube.com/watch?v=lbhcyq2ZN10>

Material de apoyo.-Mercadotecnia Personal

<http://www.youtube.com/watch?v=wgBzq3cz5PE>



## Producto

Un individuo que busca trabajo es un “producto” que satisface necesidades a otras personas o empresas. Por lo tanto deberá analizar las necesidades del mercado laboral y diseñar estrategias comerciales como si fuera un producto.



## Marca

Se debe **crear una buena imagen de marca**, no es algo que se logra en un par días, **esfuércese por tener siempre una imagen positiva, que cuando alguien piense en usted, piense de forma positiva o al menos en sus cualidades positivas más sobresalientes.**



## Precio

Si lo piensa bien **un producto** no se trata de precio (lo que cuesta), **se trata de valor** (lo que percibimos que realmente significa), entonces no se venda caro o barato, aumente su valor para que el mundo esté dispuesto a pagar lo que sea por usted.



## Publicidad y servicio

**Dar a conocer la esencia del producto (usted).**

La forma más creativa y práctica de hacerlo es creando su propia marca. Descubriendo aquello que le hace sobresalir, tener una página web atractiva y ser el mejor en lo suyo.



Material de apoyo.-¿Qué es la marca personal?

<http://www.youtube.com/watch?v=cdKsDHSOm5g>

## EL VENDEDOR PROFESIONAL

Los factores personales que le permitirán una mejor promoción de su profesión son:

- Un vendedor, antes de vender un producto debe venderse a sí mismo.
- Un vendedor tiene agresividad natural esto será canalizada hacia la satisfacer el ego del cliente.
- Un vendedor es hiperactivo.
- Un vendedor jamás pierde el dominio y el aplomo cuando vende.
- Un vendedor es un ser dialogante.
- Un vendedor es pulcro y viste apropiadamente.
- Un vendedor habla con corrección.
- Un vendedor se concentra en su cliente.
- Un vendedor es optimista.
- Un vendedor es perseverante.

# VENDER MERCADOTECNIA PERSONAL ¿PARA QUE?

Es conocido, que en cuanto a ventas hay que saber venderle a un cliente, pero principalmente vender nuestra propia imagen como persona.

## ¿PARA QUE?

En los negocios y en la vida, la percepción es realidad y si no sabes manejar, moldear y controlar la imagen que refleja, alguien mas lo hará por ti. ***Debes tomar acciones para trabajar la administración y promoción de tu propia imagen ante tus clientes, compañeros y superiores y tener la seguridad en ti y de tus conocimientos.***



## AUTO EVALUACIÓN 6.4.1: APTITUDES PERSONALES

El siguiente cuestionario tiene por objeto que usted evalúe la consulta que hace de diferentes medios y fuentes de información sobre diferentes temas y conocimientos que resultan útiles para el desarrollo de su vida personal y profesional.

**A.- Lea cada renglón y marque con una “X” la frecuencia en la que consulta las fuentes enunciadas.**

CONCEPTOS		Marque con una “x” con que frecuencia los consulta			
		Frecuente-mente	Ocasio-nalmente	Cuando necesito	Nunca
1.-	TRABAJO O ESTUDIO POR OBJETIVOS Y METAS.				
2.-	OTORGO MAYOR IMPORTANCIA AL TRABAJO QUE A MI FAMILIA.				
3.-	TENGO UN COMPROMISO ÉTICO-MORAL CON UN GRUPO O IDEOLOGÍA.				
4.-	ME ATRAE MÁS EL DINERO QUE EL TIPO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑE.				
5.-	NECESITO LA COMPAÑÍA Y LA CONSIDERACIÓN DE MIS COMPAÑEROS Y/O JEFES DE TRABAJO.				
6.-	VALORO LA SEGURIDAD Y ESTABILIDAD POR ENCIMA DE OTRAS CONSIDERACIONES.				
7.-	PLANTEO LA MOVILIDAD Y EL CAMBIO COMO INSTRUMENTOS PARA MI ENRIQUECIMIENTO.				
8.-	ACEPTO RETOS EN SOLITARIO.				
9.-	ME GUSTA TENER PODER DE DECISIÓN EN MI TRABAJO.				
10.-	SOY ENTUSIASTA EN LO QUE REALIZO.				

**AUTO EVALUACIÓN 6.4.1**  
**APTITUDES PERSONALES. Continuación...**

CONCEPTOS		Marque con una "x" con que frecuencia los consulta			
		Frecuen-temente	Ocasio-nalmente	Cuando necesito	Nunca
11.-	ME GUSTA ACEPTAR RESPONSABILIDADES Y DOY LA CARA CUANDO TENGO QUE DARLA.				
12.-	ME AGRADA TRABAJAR CON OTRAS PERSONAS, INDEPENDIENTEMENTE DE SUS CARACTERÍSTICAS.				
13.-	ACTUO DE MANERA MADURA ANTE LOS PROBLEMAS O CONFLICTOS QUE SE PRESENTAN.				
14.-	CUANDO ME EQUIVOCO O NO CONOZCO UN TEMA, APRENDO DE LAS EXPERIENCIAS DE LOS DEMÁS				
SUBTOTALES **					
MULTIPLIQUE LOS SUBTOTALES POR LAS CANTIDADES:		X 3	X 2	X 1	X 0
TOTALES **					
GRAN TOTAL **					

INTERPRETACIÓN		
<b>SI SU RESULTADO ES MAYOR A</b>	28 Puntos	Usted tiene un nivel de madurez profesional alto que le permite aspirar a puestos ejecutivos de nivel medio a gerenciales.
<b>SI SU RESULTADO ESTA ENTRE</b>	25 – 27 Puntos	Usted tiene un nivel de madurez media que le permite aspirar a puestos de nivel de mandos medios y de entrenamiento para ello.
<b>SI SU RESULTADO ES MENOR A</b>	24 puntos	Usted requiere de incrementar su madurez para poder aspirar en el medio plazo a puestos de mando medio y dejar los operativos.

**VA** CONSULTORES, S.C.



## **CAPÍTULO 6.5**

### **CURRICULUM Y ENTREVISTA**

# EL CURRICULUM VITAE

El *Curriculum Vitae* es un **resumen o síntesis histórico de las principales características personales y profesionales del profesionalista**. Sirve de tarjeta de presentación y de información para que lo conozcan, por lo que antes de elaborarlo es imprescindible tener en cuenta algunos aspectos previos:

## EL PROCESO DE AUTOANÁLISIS

Primero debemos conocer nuestras características de personalidad (actitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos, logros, aptitudes, etc.), para poder ofrecer al mercado laboral las soluciones que esperan de nosotros.

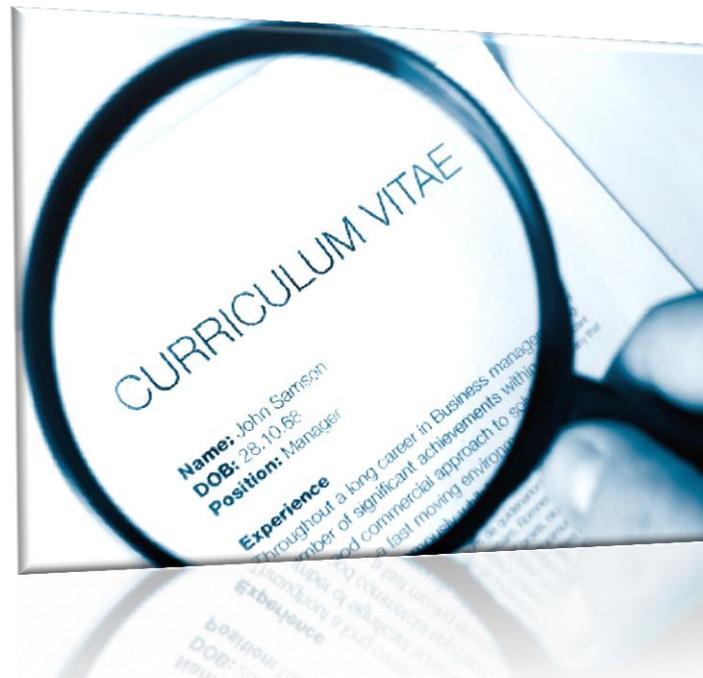


El **Curriculum Vitae** debe actualizarse en función del desarrollo profesional y personal del profesionalista, analizando y revisando las características personales y profesionales contenidas en él.

# CÓMO HACER EL CURRICULUM VITAE

Un buen *Curriculum Vitae* debe contener todos los méritos que posee el candidato y que puedan ser relevantes para el puesto de trabajo al que se opta. Debemos resaltar dichos méritos, pero nunca debemos mentir o exagerarlos.

Además, deberán ser ordenados de forma coherente con una estructura similar a la siguiente:



# ESTRUCTURA

## ¿QUÉ DEBE CONTENER EL CURRICULUM VITAE?

1. Encabezado

2. Datos Personales

3. Estudios

4. Formación complementaria (opcional).

5. Experiencia Profesional

6. Publicaciones (opcional).

7. Idiomas

8. Informática

9. Otros datos de interés

# ENCABEZADO

Se encabezará con un título como “Curriculum Vitae de” (nombre y apellidos de la persona)” o simplemente “Curriculum vitae”.

Deberá escribirse resaltando utilizando mayúsculas y negrita o un tipo de letra diferente al resto del texto. Así como la fecha de elaboración.

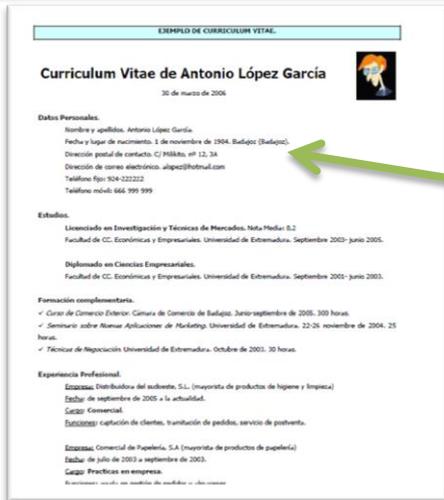
Es conveniente incorporar una fotografía actual tipo carné.



## DATOS PERSONALES.

En este apartado **figurarán todos los datos identificativos:**

Nombre y apellidos, Fecha y lugar de nacimiento, Dirección postal de contacto, Dirección de correo electrónico, Teléfono(s) Y Estado civil (opcional).



**Se especifica los títulos que se tienen (o están cursando) y que sean relevantes para el puesto de trabajo al que se desea acceder.** Si se tiene estudios universitarios, no será necesario indicar dónde se estudió la secundaria y la primaria. Se debe mencionar el centro donde se cursaron y las fechas de inicio y finalización. Por ejemplo:

## Estudios.

**Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercados.** Nota Media: 8,2

Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Universidad de Extremadura. Septiembre 2003- junio 2005.

**Diplomado en Ciencias Empresariales.**

Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Universidad de Extremadura. Septiembre 2001- junio 2003.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Se podrá indicar esta información si se tienen méritos suficientes y son relevantes para el trabajo solicitado. Se indica el título del curso, la entidad que lo impartió, su duración y la fecha en que se realizó.

### Formación complementaria.

- ✓ *Curso de Comercio Exterior.* Cámara de Comercio de Badajoz. Junio-septiembre de 2005. 300 horas.
- ✓ *Seminario sobre Nuevas Aplicaciones de Marketing.* Universidad de Extremadura. 22-26 noviembre de 2004. 25 horas.
- ✓ *Técnicas de Negociación.* Universidad de Extremadura. Octubre de 2003. 30 horas.

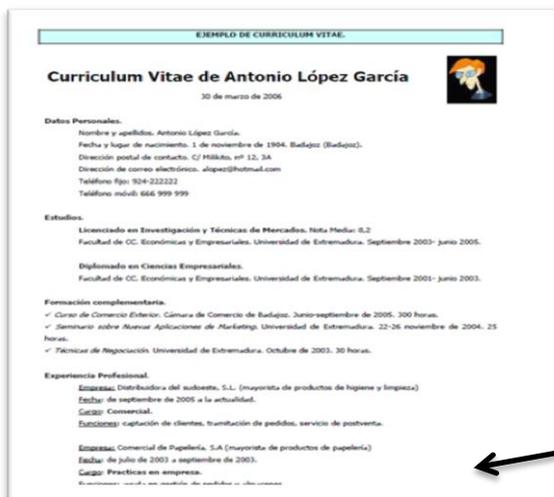


## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se especificará el **nombre de la empresa, su sector, tiempo de permanencia, puesto ocupado y breve enumeración de funciones desempeñadas.**

Al redactar la experiencia profesional, se puede elegir entre tres alternativas:

- Orden cronológico.** Recoge los méritos ordenados de lo más antiguo a lo más actual.
- Orden cronológico inverso.** Recoge los méritos ordenados de lo más actual a lo más antiguo.
- Orden funcional.** No se sigue un criterio cronológico, sino que se agrupan los méritos en grupos según el tipo de trabajo o funciones desempeñadas.



### Experiencia Profesional.

Empresa: Distribuidora del sudoeste, S.L. (mayorista de productos de higiene y limpieza)

Fecha: de septiembre de 2005 a la actualidad.

Cargo: **Comercial.**

Funciones: captación de clientes, tramitación de pedidos, servicio de postventa.

Empresa: Comercial de Papelería, S.A (mayorista de productos de papelería)

Fecha: de julio de 2003 a septiembre de 2003.

Cargo: **Practicas en empresa.**

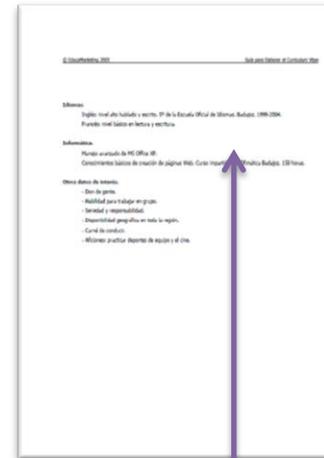
Funciones: ayuda en gestión de pedidos y almacenes.

## PUBLICACIONES (OPCIONAL).

Se puede crear este apartado si se tienen méritos suficientes y son relevantes para el puesto de trabajo al que se desea acceder.

## IDIOMAS

Se indican los idiomas que conoce y el nivel en que lo domina al leer, escribir y hablar. Si se posee un título o certificado que lo acredite. Por ejemplo:



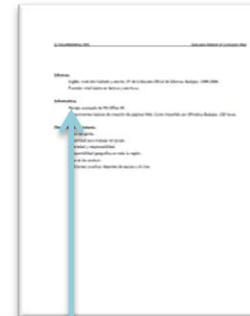
### **Idiomas.**

Inglés: nivel alto hablado y escrito. 5º de la Escuela Oficial de Idiomas. Badajoz. 1999-2004.

Francés: nivel básico en lectura y escritura.

# INFORMÁTICA

Se indican los conocimientos que se poseen, especificando si son relevantes, los principales programas que maneja. Si se posee un título o certificado que lo acredite.



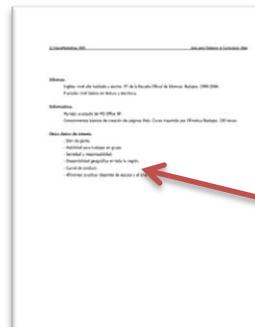
## Informática.

Manejo avanzado de MS Office XP.

Conocimientos básicos de creación de páginas Web. Curso impartido por Ofimática Badajoz. 150 horas.

# OTROS DATOS DE INTERÉS.

En esta sección se puede incluir una referencia de las capacidades y habilidades que se poseen y que pueden ser relevantes para el trabajo solicitado.



## Otros datos de interés.

- Don de gente.
- Habilidad para trabajar en grupo.
- Seriedad y responsabilidad.
- Disponibilidad geográfica en toda la región.
- Carné de conducir.
- Aficiones: practicar deportes de equipo y el cine.

# ENTREVISTA

Las entrevistas **le brindan la oportunidad de demostrar su competencia ante el empleador**, de modo que vale la pena estar bien preparado.

El empleador está buscando lo que usted puede ofrecer a la compañía: sus aptitudes, habilidades, conocimiento y vitalidad.

Para realizar una entrevista eficaz, es necesario que se comunique eficazmente mediante las palabras, el tono de voz e imágenes visuales positivas. De esta manera, el empleador receptorá un mensaje con niveles de seguridad, credibilidad, honradez, inteligencia, experiencia y educación adecuados para el trabajo.



**Entrevista y seguimiento. La entrevista de trabajo le brinda la oportunidad de poner en evidencia sus puntos fuertes clave. Abra las puertas a una entrevista exitosa siguiendo estos puntos clave:**



## Ejemplos de preguntas que puede hacer durante la entrevista:

- ☑ ¿Voy a trabajar solo o con otras personas?
- ☑ ¿Quiénes serán mis supervisores, ya sea directa e indirectamente?
- ☑ ¿Cuáles son los mayores desafíos que considera puedo encontrar en esta compañía?
- ☑ ¿Cuáles son las tareas y responsabilidades clave de este puesto?
- ☑ ¿De qué manera piensa la compañía expandirse o crecer en los próximos años?
- ☑ ¿Sería posible ver el área en la que voy a trabajar?
- ☑ ¿Por qué esta compañía es un buen lugar para trabajar?
- ☑ ¿Existe un período de prueba?
- ☑ ¿Quién evaluará mi desempeño? ¿Cuándo y de qué manera?
- ☑ ¿Qué posición ocupa la compañía dentro de la industria?
- ☑ ¿Con qué desafíos se enfrenta esta compañía o este departamento?
- ☑ ¿Qué lugar ocupa este puesto dentro de la estructura organizativa de la compañía?
- ☑ ¿Cómo describiría el ambiente laboral de la compañía?
- ☑ ¿Qué mejoras cree que podría realizar la persona que contrate?
- ☑ ¿Es éste un puesto nuevo?
- ☑ ¿Qué puntos fuertes o capacidades debería poseer el candidato ideal para este puesto?
- ☑ Mencione algunos de los objetivos más importantes que le gustaría que se logaran en este empleo.
- ☑ ¿Qué beneficios ofrece la empresa?
- ☑ ¿Qué oportunidades de crecimiento profesional se ofrecen?
- ☑ ¿En qué horario voy a trabajar en caso de que me contraten?
- ☑ ¿Cuál es el pago normal aproximado para este puesto?



# Qué hacer y qué no hacer en las entrevistas

Sus acciones, palabras y actitudes a menudo influyen en la opinión que los demás se forman de usted. Lo que haga o deje de hacer en la entrevista puede influir en la obtención del trabajo

## Qué hacer:

1. Obtenga información con anticipación acerca de la compañía u organización.
2. Practique responder a preguntas difíciles, ilegales o "demasiado personales".
3. Vístase en forma adecuada y cuide su aspecto
4. Lleve un currículum vitae de más, una lista de referencias, un anotador pequeño y una lapicera.
5. Llegue de 10 a 15 minutos antes.
6. Trate a todos los empleados con amabilidad (ellos son aliados importantes).
7. Transmita entusiasmo. Sonría y estreche la mano con firmeza cuando se encuentre con el entrevistador o con algún otro empleado.
8. Hable con claridad y en forma directa y varíe el tono de voz.
9. Siéntese derecho, haga buen contacto visual e inclínese levemente hacia adelante en el asiento.
10. Muestre un interés amable y sincero por el trabajo y por el entrevistador.
11. Responda en forma completa a las preguntas del entrevistador.
12. Escuche al entrevistador. Tómese tiempo para aclarar toda pregunta que no comprenda.
13. Venda su competencia, no su necesidad de empleo.
14. Haga preguntas durante la entrevista.
15. Muestre interés por el trabajo diciendo: "Espero que me considere para este empleo" o "Estoy muy interesado en este puesto porque..."
16. Agradezca al entrevistador cuando la entrevista finalice.
17. Después de la entrevista, realice una llamada telefónica de seguimiento o envíe una carta de agradecimiento.

## Qué No hacer:

1. Llevar parientes, amigos o hijos.
2. Hacer preguntas que sólo se refieran a la remuneración y a los beneficios.
3. Actuar como si tuviera que obtener este empleo más allá de todo.
4. Interrumpir. Si tiene preguntas o si necesita aclaraciones, espere a que se produzca una pausa lógica en la conversación y recién entonces hable.
5. Hablar de asuntos personales (problemas o temas de salud o finanzas de índole personal). Concéntrese en su competencia para el trabajo.
6. Criticar a empleadores o compañeros de trabajo anteriores.
7. Utilizar excusas insustanciales, tales como: "Era demasiado trabajo" o "La gente con la que trabajaba era desagradable".
8. Perder de vista el efecto que usted causa en el entrevistador.
9. Mascar chicle, fumar, jugar con su cabello o acomodarse la ropa constantemente. Estas acciones definitivamente distraen la atención.
10. Leer papeles o tocar objetos que se encuentren en el escritorio del entrevistador.
11. Llevar algo voluminoso a la entrevista, como por ejemplo: libros, bolsas de compras o un maletín muy grande.
12. Tomar notas durante la entrevista sin pedir permiso.



Material de apoyo.- Te orienta. Entrevista de trabajo

[http://www.youtube.com/watch?v=Z\\_ZDAcVka8I](http://www.youtube.com/watch?v=Z_ZDAcVka8I)

## Reflejo del lenguaje corporal

Lenguaje corporal	¿Que refleja?
1. Acariciarse la quijada	Toma de decisiones
2. Entrelazar los dedos	Autoridad
3. Dar un tirón al oído	Inseguridad
4. Mirar hacia abajo	No creer en lo que se escucha
5. Frotarse las manos	Impaciencia
6. Apretarse la nariz	Evaluación negativa
7. Golpear ligeramente los dedos	Impaciencia
8. Sentarse con las manos agarrando la cabeza por detrás	Seguridad en sí mismo y superioridad
9. Inclinar la cabeza	Interés
10. Palma de la mano abierta	Sinceridad, franqueza e inocencia
11. Caminar erguido	Confianza y seguridad en sí mismo
12. Pararse con las manos en las caderas	Buena disposición para hacer algo
13. Jugar con el cabello	Falta de confianza en sí mismo e inseguridad
14. Comerse las uñas	Inseguridad o nervios
15. La cabeza descansando sobre las manos o mirar hacia el piso	Aburrimiento
16. Unir los tobillos	Aprensión
17. Manos agarradas hacia la espalda	Furia, ira, frustración y aprensión
18. Cruzar las piernas, balanceando ligeramente el pie	Aburrimiento
19. Brazos cruzados a la altura del pecho	Actitud a la defensiva
20. Caminar con las manos en los bolsillos o con los hombros encorvados	Abatimiento
21. Manos en las mejillas/cachetes	Evaluación
22. Frotarse un ojo	Dudas
23. Tocarse ligeramente la nariz	Mentir, dudar o rechazar algo

# VA CONSULTORES, S.C.



## ANEXO:

- **FUNDAMENTOS LEGALES**

# CONSTITUCIÓN LEGAL

Es posible constituirse como persona física (propiedad individual) o como persona moral (propiedad colectiva).



## PERSONA FÍSICA (PROPIEDAD INDIVIDUAL)

- ❖ Se pueden realizar directamente los trámites respectivos ante la dependencia gubernamental correspondiente.
- ❖ Cualquier persona física que legalmente pueda obligarse a contraer responsabilidades y tener derechos, puede libremente establecerse como empresario, es decir, ***crear su propio negocio***.
- ❖ La figura legal de persona física corresponde a aquella en que una persona física responde de manera personal y directa por los derechos y obligaciones a que dé lugar un acto jurídico y mercantil.



❖ Es la forma de **constitución más sencilla** de establecer.

❖ Todas las utilidades netas serán para el dueño y no tendrá por tanto que compartirlas con otras personas.

❖ El **dueño** tiene **autoridad total** sobre el negocio.

❖ El propietario es el **único responsable de las deudas contraídas** por el negocio.

❖ Al ser propietario único, es más **difícil conseguir capital adicional para financiar el negocio.**

❖ En la administración, el **dueño opera dentro del límite finito de sus conocimientos o habilidades.**

## PERSONA MORAL (PROPIEDAD COLECTIVA)

❖ Se debe recurrir a los servicios de un notario público para que formule la escritura constitutiva de la sociedad y lleve a cabo las gestiones necesarias para su registro.

❖ Entre las **clases de personas morales** reconocidas por la Ley General de Sociedades Mercantiles se encuentran las siguientes:

- Sociedad Anónima
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad de Nombre Colectivo
- Sociedad de Comandita por Acciones
- Sociedad Cooperativa



- ❖ Al contar con socios, es posible ***operar con mayor eficiencia*** debido a que se une la experiencia y el talento de varias personas.
- ❖ Se puede obtener un ***capital mayor***, ya que se cuenta con las garantías de las propiedades de varias personas.
- ❖ ***Las ganancias pueden dividirse utilizando fórmulas equitativas***, tomando en cuenta la inversión y dedicación al negocio de cada socio.
- ❖ Puede ***facilitarse la creación del negocio al unir los recursos financieros de más de una persona***.
- ❖ ***Los problemas personales***, las ***diferencias*** de enfoques en la forma de administrar y resolver los problemas de los distintos socios, ***puede ocasionar fuertes restricciones que pongan en riesgo el negocio***.
- ❖ Cualquier socio, independientemente de la magnitud de sus aportaciones, es ***responsable del 100%*** de cualquier deuda comercial en que haya incurrido el negocio.
- ❖ Si el ***número de accionistas*** llegar a ***ser inferior al mínimo que la ley establece***, ésta se disuelve automáticamente y se ***reinicia un nuevo proceso para su conformación***.

# NOMBRE DEL NEGOCIO

La elección del nombre apropiado para el negocio es muy importante. Para ellos se deberá tomar en cuenta:

- Preferentemente, el nombre comercial ***debe relacionarse con el giro*** del negocio.
- El nombre ***identificará al establecimiento***.
- Debe ser de ***fácil comprensión***, sencillo de pronunciar para ser aprendido y recordado por los clientes sin dificultad, y ***prestarse para publicidad y promociones creativas***.
- Revisar y tener cuidado de ***no adoptar nombres comerciales ya registrados*** o constituidos como marcas y protegidos por la legislación correspondiente.



# TRAMITACIÓN DE ALTA

La empresa deberá considerar aspectos laborales a los que la legislación obliga, para ser considerados dentro de la ley, entre otros, el contrato de trabajo, el cual debe contener aspectos tales como :

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio del trabajador y del patrón.
- Si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- El servicio o servicios que deban presentarse, lo que determinará con la mayor precisión posible.
- El lugar y los lugares donde deba presentarse el trabajo.
- La duración de la jornada.
- La forma y monto del salario.
- El día y lugar de pago del salario.
- La indicación de que el trabajador será capacitado en términos de los planes y programas establecidos en la empresa.
- Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y además que convengan al trabajador y al patrón.

# Otros Factores a considerar son:

- Seguro Social



- Infonavit



- SAR ( Sistema de Ahorro para el Retiro)



- Licencia Sanitaria (El código sanitario de México estipula que todos los establecimientos de giro reglamentado deberán tener licencia sanitaria).

# PROCESO CONTABLE

El proceso contable genera tres tipos de información:

- ❖ La **contabilidad financiera**, que cumple con los parámetros de presentación que establecen los principios de contabilidad generalmente aceptados ( balance general, estado de resultados , etc.)
- ❖ La **contabilidad administrativa** que genera la información de costos y presupuestos y prepara con base en los requerimientos específicos de cada empresa.
- ❖ La **contabilidad fiscal**, cuya formulación está sujeta a las disposiciones que establece la legislación en esta materia y el régimen fiscal que se adopte. Tiene como objetivo cumplir con dichas disposiciones y ayuda a determinar el monto de los impuestos a pagar.

Dentro de la información financiera de la empresa se destacan, por su importancia para el pequeño comerciante, el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el presupuesto de flujo de efectivo.