



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

ES FÁCIL HACER NEGOCIOS EN COSTA RICA



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

ES FÁCIL HACER NEGOCIOS EN COSTA RICA

COMPLEJIDAD PARA HACER NEGOCIOS EN COSTA RICA

Para los emprendedores y empresarios que desean establecer una empresa formal Costa Rica afronta dificultades en el aspecto de tramitología ya que se vuelve muy burocrático y tedioso el proceso.

Según establece David Gutierrez (publicado 2012):

“

Costa Rica está ubicada en el puesto 25 en Latinoamérica (121 del mundo), por debajo de países como Nicaragua, El Salvador, Guatemala y Panamá. Lamentablemente, sigue rezagada, y empeoramos en el último año, en los procesos para empezar un negocio nuevo, obtener crédito y lidiar con el proceso de permisos de construcción.

”

Como vemos los puntos anteriores hay indicadores que afectan directamente la velocidad en la que una empresa podría establecerse y comenzar a generar empleos. Lo mejor que debemos hacer es cambiar mentalidad de los burócratas ya que ellos no ven ni comprenden verdaderamente la mentalidad de los empresarios, prueba de ello es la cantidad de empresas informales difíciles de cuantificar que funcionan por debajo del radar legal y formal porque deciden emprender pero no están dispuestos a realizar tramitología engorrosa que afecta al inicio su situación mental, emocional y financiera.





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

EL INICIO DE UN NEGOCIO POR MEDIO DE SOCIEDAD

Para iniciar una empresa en Costa Rica los siguientes requisitos y pasos se deben cumplir:

1- CONSTITUCIÓN O CREACIÓN DE UNA SOCIEDAD EN COSTA RICA:

- A- Existen diferentes tipos de sociedades en Costa Rica, pero la mayoría de inversionistas se inclinan más por las Sociedades anónimas o las Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- B- Ambas deben de ser constituidas por dos o más personas, (Nacionales o extranjeros, personas físicas o jurídicas) y una vez inscrita en el Registro Público, se asigna un número de identificación (cédula jurídica). En aquellos casos en que los socios no estén en Costa Rica, se puede constituir mediante Carta Poder documento que nosotros proveemos, evitando la visita a Costa Rica.
- C- Una vez que la sociedad está inscrita en el Registro Público de Costa Rica, un número de cédula jurídica es asignada. Nace así una nueva persona jurídica diferente al patrimonio de sus socios.
- D- Una vez inscrita la sociedad, la totalidad de las acciones pueden ser transferidas a una sola persona.
- E- Tiempo estimado: El proceso registral tarda entre ocho a quince días hábiles.

2- LIBROS LEGALES Y CONTABLES:

Una vez constituida y registrada la sociedad en Costa Rica, deben de obtenerse libros para efectos contables y legales.

Tipo de libros:

A- Legales: Son tres libros, registro de accionistas, asambleas de socios, y reuniones de Junta Directiva.

B- Contables: Diario, Mayor e inventarios y Balances, en ellos se debe de llevar actualizados los registros contables de acuerdo con las reglas tributarias del Costa Rica.

Tiempo estimado: Tiene un tiempo estimado de no más de 3 días y su costo está Incluido en el costo de la constitución de la sociedad.



3- INSCRIPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Es obligatorio si la compañía va a empezar operaciones, o bien si solo requiere abrir una cuenta corriente bancaria. Dependiendo del tipo de operación así tendrá que registrarse ante dicha institución, por ejemplo:

A- Impuesto de Renta. Se paga y se reporta anualmente.

B- Recolelector de Impuesto de Ventas, se paga y se reporta mensualmente.

4- PATENTE (PERMISO) DE APERTURA DE OFICINA.

Toda compañía en operación requiere de licencia o patente de operación:

A- Dependiendo del tipo de Negocio (venta de productos, venta de servicios, servicios administrativos, etc) así será el tipo de Patente que se requiere obtener del Gobierno Local (Municipalidad) y del monto a pagar trimestralmente por canon.

B- Este permiso una vez obtenido paga un canon (cuota) trimestral al gobierno local. Para conocer detalles específicos de la patente es necesario saber el lugar exacto donde se van a ubicar las oficinas.

C- Tiempo estimado: Aproximadamente un mes.

5- SEGURO SOCIAL Y SEGUROS DE RIESGOS DE TRABAJO:

Es requisito obligatorio de las empresas en operación registrarse en las siguientes instituciones:

A- CCSS - Caja Costarricense de Seguro Social: (cubre maternidad, vejez y muerte) el patrono debe de estar inscrito como tal y pagar mensualmente alrededor de un 26% del monto total de los salarios.

B- INS - Instituto Nacional de Seguros Riesgos laborales (cubre accidente laboral): En Costa Rica es necesario poseer como patrono una serie de seguros a favor de los trabajadores (si los hay).

Tiempo Estimado:

A- CCSS: 15 días hábiles, una vez presentados los documentos, es legalmente posible iniciar operaciones.

B- INS: 5 días, una vez presentados los documentos, es legalmente posible iniciar operaciones.





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

OBTENCIÓN DE PERSONAL PARA LA NUEVA EMPRESA

Debemos contar con colaboradores con mentalidad emprendedora, es decir los intraemprendedor son los empleado que actúan como un emprendedor dentro de la empresa. Además podemos obtener personal a través de gestión por competencia con el fin de contar con el personal idóneo para llevar a cabo nuestros sueños.

Es el proceso que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas, así como alentarlos a solicitar empleos en una organización.

GESTIÓN POR COMPETENCIAS

DEBEMOS CONTAR CON COLABORADORES CON MENTALIDAD EMPRENDEDORA, ES DECIR LOS INTRAEMPRENDEDOR SON LOS EMPLEADO QUE ACTÚAN COMO UN EMPRENDEDOR DENTRO DE LA EMPRESA.

Es aquel sistema que sirve para alinear al personal a los objetivos estratégicos de la organización.

Existe un catálogo de competencias clasificadas según sus autores por diferentes criterios, nombres, idénticas competencias y términos.



COMPETENCIAS LABORALES GENERALES

Las Competencias laborales generales, urbanas, rurales, académicas y técnicas, públicas y privadas, se dividen en seis clases según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades de negocio.

PERSONALES:

Se refiere a los comportamientos y actitudes esperados en los ambientes productivos, como la orientación ética; dominio personal; inteligencia emocional y adaptación al cambio.

INTELECTUALES:

Comprenden aquellos procesos de pensamiento en que el colaborador debe usar un fin determinado, tales como: toma de decisiones; creatividad; solución de problemas; atención; memoria y concentración.

EMPRESARIALES Y PARA EL EMPRENDIMIENTO:

Son las habilidades necesarias para que los jóvenes puedan crear, liderar y sostener unidades de negocio por cuenta propia, como identificación de oportunidades para crear empresas o unidades de negocio; elaboración de planes para crear empresas o unidades de negocio; consecución de recursos; capacidad para asumir el riesgo; mercadeo y ventas.

INTERPERSONALES O SUAVES:

Son necesarias para adaptarse a los ambientes laborales y para saber interactuar coordinadamente con otros: comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, capacidad de adaptación, proactividad.

ORGANIZACIONALES:

Se refieren a la habilidad para aprender de las experiencias de los otros y así, aplicar el pensamiento estratégico en diferentes situaciones de la empresa, como gestión de la información, orientación al servicio, referencia competitiva, gestión y manejo de recursos, responsabilidad ambiental.



TECNOLÓGICAS:

Permiten identificar, transformar e innovar procedimientos, métodos y software y a su vez, usar herramientas informáticas que estén al alcance. También hacen posible el manejo de tecnologías y la elaboración de modelos tecnológicos.

Las competencias indican formas de comportarse o pensar, que se generalizan a través de situaciones y perduran durante un período razonable de tiempo.

CONTENIDOS IMPLICADOS EN UNA COMPETENCIA

Estos son los contenidos necesarios para el desarrollo de la competencia:

SABER:

Datos, hechos, informaciones, conceptos, conocimientos.

SABER HACER:

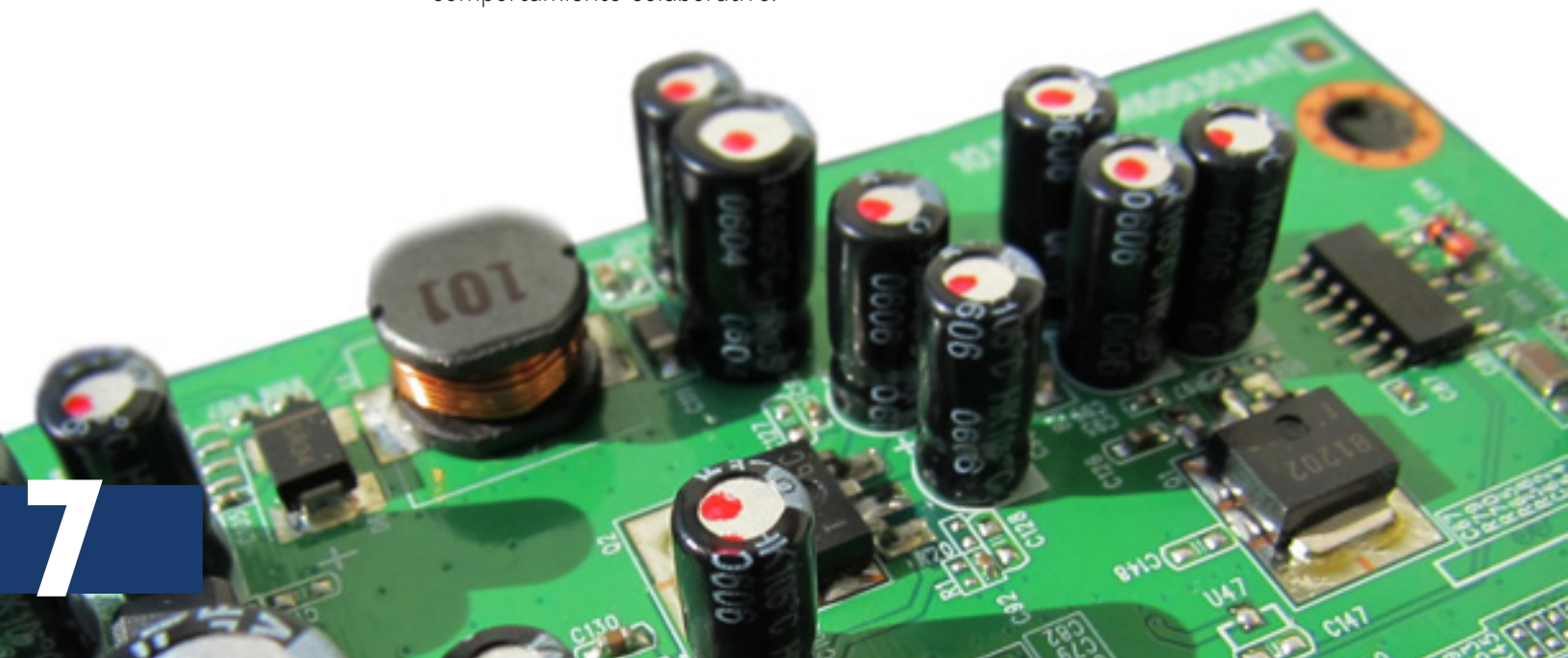
Habilidades, destrezas, técnicas para aplicar y transferir el saber a la actuación.

SABER SER:

Normas, actitudes, intereses, valores que llevan a tener unas convicciones y asumir unas responsabilidades.

SABER ESTAR:

Predisposición al entendimiento y a la comunicación interpersonal, favoreciendo un comportamiento colaborativo.



Ventajas para la empresa al utilizar el método de Competencias:

- Asegura el desarrollo de una mejor calidad en el desempeño laboral a todos los niveles, incluyendo el gerencial.
- Permite evaluar al recurso humano; los posibles candidatos a ser promovidos; lo que facilita y reduce costos en la contratación. A su vez, apoya los programas de capacitación para los trabajadores.
- Mejora la productividad y la rentabilidad.
- Permite a los ofertantes y trabajadores saber sobre las necesidades de la empresa.

VENTAJAS PARA LOS TRABAJADORES AL UTILIZAR EL MÉTODO DE COMPETENCIAS

- Permite identificar el nivel de calificación del trabajador, a fin de mejorar y facilitar su incorporación y desarrollo en el mercado de trabajo.
- Incrementa la seguridad de la empleabilidad de los individuos.
- Fomenta la transferibilidad de los individuos, dentro y entre sectores.
- Promueve la formación progresiva y apoyo al individuo hacia la adaptación a los cambios tecnológicos y organización del trabajo.
- Facilita a los individuos el tránsito entre la educación a lo largo de toda su vida productiva.

COMO APLICAR GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Análisis y descripción de puestos: Es el primer proceso que debe encarar una empresa al implementar el sistema de gestión por competencias. Es la piedra fundamental, ya que posterior a esto se podrán implementar todos los demás procesos.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: ES EL PRIMER PROCESO QUE DEBE ENCARAR UNA EMPRESA AL IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS.

Hay que definir en la descripción las competencias que requiere cada puesto y de esta manera, el reclutamiento será más selectivo.

SELECCIÓN: A partir del perfil que se definió, cada puesto tendrá competencias derivadas del conocimiento y de gestión o derivadas de las conductas. Una correcta selección deberá contemplar ambos tipos de requerimientos, ya que en su conjunto conforman el perfil buscado.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Son necesarias para saber cómo está el personal en relación a las competencias definidas; si las cubren o si necesitan algún tipo de capacitación. No significa que si las personas no están dando los resultados esperados, tiene que ser despedidas, simplemente se plantea o desarrolla un plan para poder cerrar los “gaps o brechas” existentes.

Algunos tipos de competencias son:

| *Iniciativa*

| *Trabajo en equipo*

| *Liderazgo*

| *Dinamismo*

| *Responsabilidad*

| *Tolerancia a la presión*

| *Productividad*

| *Colaboración*

| *Pensamiento estratégico*

| *Relaciones públicas*

| *Adaptabilidad*

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

RH prepara la entrevista y el seleccionador, prepara otra entrevista. Estudia las aptitudes, actitudes, experiencia y educación. Se hace una relación de los puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.

TIPOS DE ENTREVISTAS

ENTREVISTA NO DIRIGIDA –NO ESTRUCTURADA

Se formulan preguntas conforme éstas vienen a la mente. No hay un formato especial a seguir y la conversación puede avanzar en varias direcciones. El entrevistador sigue puntos de interés conforme vayan surgiendo en respuestas a sus preguntas.

ENTREVISTA DIRIGIDA

Es una entrevista que sigue una secuencia fija de preguntas. Busca obtener información sobre la competencia técnica del aspirante, así como descubrir rasgos de su personalidad, actitudes y motivación. El uso de esta entrevista requiere de una capacitación especial.

ENTREVISTA ESTRUCTURADA

Son series de preguntas relacionadas con el puesto, con preguntas preferidas, que son formuladas a todos los aspirantes al empleo. A diferencia de las entrevistas dirigidas impresas, las entrevistas estructuradas pueden adaptarse para incluir preguntas sobre el trabajo específico en cuestión.

ENTREVISTA SECUENCIAL

En ella, el aspirante es entrevistado secuencialmente por varios supervisores y cada uno de ellos lo califica en una forma estándar de evaluación. Las evaluaciones se comparan antes de tomar una decisión.

PANEL DE ENTREVISTAS

Entrevista en la que un grupo de entrevistadores hace preguntas al aspirante, permitiendo que todos los entrevistadores aprovechen las respuestas del candidato.

ENTREVISTA DE ESTRÉS

El objetivo de la entrevista es determinar la forma en cómo un aspirante reaccionará al estrés. En esta entrevista se incomoda al aspirante mediante una serie de preguntas hostiles. Ayuda a identificar los aspirantes hipersensibles y aquellos que tengan poca o mucha tolerancia al estrés.





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

ENTREVISTA DE EVALUACIÓN

Análisis después de una evaluación del desempeño en que el supervisor y el empleado comentan la calificación de éste último y las posibles acciones correctivas.

ENTREVISTA DE DESVINCULACION Ó DE SALIDA

Se realiza a aquellas personas que dejan la organización. Tiene como objetivo conocer la opinión de un empleado al mostrarse abierto a comentar los aspectos positivos y negativos de la organización.

LA INDUCCIÓN

Es el proceso que proporciona a los empleados nuevos, información básica de los antecedentes de la compañía. En este proceso se le dice a los empleados sobre las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que son esperados por la organización.



TOMADO DE:

http://www.slideshare.net/Mari_jo/requisitos-para-abrir-una-empresa-en-cr
epic curso Recursos Humanos, USAM



