

# 1. RECURSOS CLAVE

## 1. Recursos físicos.

- Infraestructuras e instalaciones.

La empresa está situada en el centro de Logroño capital de La Rioja, en la calle Calvo Sotelo N°35, tiene una superficie de 12m<sup>2</sup> . Con la siguiente distribución:

- ❖ Una recepción donde tendremos la caja registradora y un mostrador para poder atender a los clientes.
- ❖ Un almacén con estanterías donde guardaremos los escáneres y los papeles de la empresa, siempre bien ordenados, además de las cartas y quejas de sugerencia.
- ❖ También contaremos con un pequeño baño para el personal.

La empresa también contará con página web, a través de la cual pondrá a disposición de los/as usuarios/as información de la empresa acerca de su ubicación y método de contacto, así como acerca de los productos que ofrece y fotografías ilustrativas.

- Equipamiento.

- Mobiliario:

- ❖ La recepción contará con un ordenador conectado a la caja registradora, una mesa donde colocar la caja registradora y donde poder atender a los clientes.
- ❖ Encontramos también una mesa donde poder ofrecer y poner al día al consumidor sobre nuestro escáner, junto con tres sillas una para la persona que atiende y otras dos para los compradores.
- ❖ En el almacén tendremos varias estanterías para guardar los diferentes productos

- Stock inicial y materiales de consumo:

- ❖ La empresa comprará materiales de empresa como: papelería, bolsas...
- ❖ Deberemos comenzar con un stock inicial de unos 25 escáneres para comenzar la venta.
  
- Utensilios:
  - ❖ Deberemos contar con: bolsas con el logotipo de la empresa, cajas para transportar los escáneres...
  
- Equipo informático:
  - ❖ Contaremos con un ordenador para almacenar la información, impresora, escáner para archivar las garantías y certificar a los clientes.

## 2. Recursos intelectuales.

La empresa se constituirá bajo la forma jurídica de sociedad limitada.

Elegimos este tipo de forma por las ventajas observadas en la página oficial del CIRCE (Centro de Información y Red de Creación de Empresas del Ministerio de Industria, Energía y Turismo). Os adjuntamos el enlace donde vienen recogidas las ventajas e inconvenientes de este tipo: <http://portal.circe.es/es-ES/emprendedor/SRL/Paginas/SRLVentajaseInconvenientes.aspx>

## 3. Recursos humanos.

- Estructura organizativa de la empresa:

La estructura organizativa de la empresa será la siguiente:

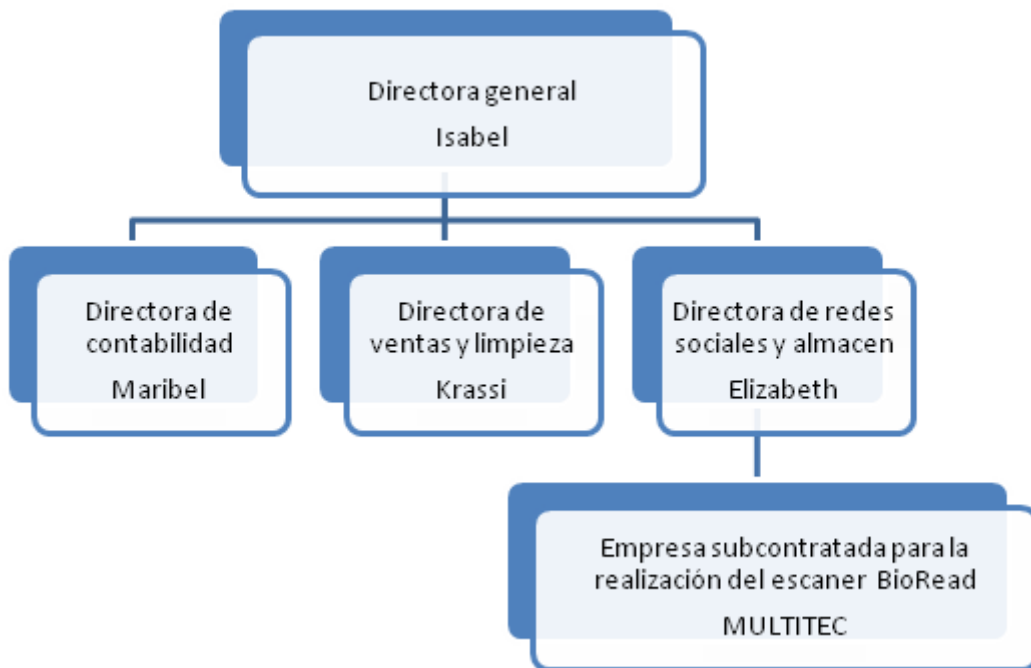
- **Área de gerencia y comercial:** Se llevarán a cabo las labores tanto comerciales, como de gestión de la empresa. Más concretamente, estas tareas comprenden la atención a los clientes, gestión de pedidos, de ventas tanto en la oficina como en internet, tareas de contabilidad, gestión de los recursos humanos, gestión de la página web, atención de las llamadas telefónicas, resolver dudas y problemas a los clientes.etc.

-**Área de producción:** *Multitec* será la empresa encargada de la elaboración del escáner *BioRead*, a través de nuestro diseño grafico.

**-Área de limpieza y control de la oficina:** se basa en mantener la oficina y el almacén, limpios y ordenados, a la vez que de los desperdicios generados o cualquier inconveniente procedente de las instalaciones resolverlos o llevar a cabo una mejora de las mismas.

Tanto del área de gerencia, el comercial, y de la limpieza y del control de la oficina se llevará a cabo por parte de las cuatro directoras.

Les adjuntamos a continuación un organigrama de la empresa:



- Descripción de los puestos de trabajo:

La empresa contará, en los momentos iniciales, con cuatro personas empleadas.

Os adjuntamos los currículos al final de este apartado

**- Gerente:**

Será la persona encargada de las labores de gestión y comerciales, así como de la dirección. Este puesto será ejercido por la persona promotora del negocio.

**- Contabilidad y finanzas:**

Será la encargada de llevar las cuentas y hacer los balances de las entradas y salidas de ingresos de la empresa.

Registrar operaciones contables y datos financieros, con el fin de obtener ordenadamente la información actual e histórica del negocio, para planificar y tomar las decisiones adecuadas.

Planificar, analizar y evaluar la información registrada mediante la confección del presupuesto, flujo de fondos, indicadores y análisis de costes. Controlar las operaciones ejecutadas y registradas con el fin de rectificar errores u omisiones para el posterior análisis de desvíos en relación al presupuesto inicialmente desarrollado, buscando la mayor eficiencia posible.

**- Limpieza:**

Será la encargada de mantener limpio y en buen estado la oficina y el almacén, y de su orden.

● Gestión de los recursos humanos.

**-Selección:**

En el caso de necesitar trabajadores, publicaremos ofertas a través de oficinas de empleo de Logroño y a nivel de La Rioja.

La selección la haremos a través de entrevistas personales por parte de la directora general.

**-Contratación:**

La contratación del personal será a media jornada.

**-Formación:**

La persona que vayamos a contratar debe tener conocimientos mínimos de dietética, metabolismo e informática.

Además debe conocer la finalidad de nuestro trabajo y nuestro producto, tener facilidad a la hora de convencer al comprador.

**4. Recursos financieros.**

Los principales recursos que vamos a utilizar para la apertura de la empresa van a ser nuestros propios recursos económicos, en los cuales cada una de las integrantes aportamos 10.000 euros.

También recurriremos a la solicitud de un préstamo al banco, en el cual nos avalan nuestros padres, este sería por el importe de 10.000 euros. El cual sería devuelto en cinco años a pago anual; suponiendo que con los intereses que marcarse el banco ascendiera el préstamo a 15.000 euros, pagaremos en cuota anual 3.000 euros o en pagos mensuales de 250 euros.

## **CURRICULUM DE DIRECTORA GENERAL:**

**Isabel Alonso Mariño**

25/06/1998

C/General Urrutia 63 2ºF Logroño (La Rioja)

Tel : 646215663

Email : [isabel98.ia@gmail.com](mailto:isabel98.ia@gmail.com)

## **ESTUDIOS**

**2010-2014 Titulación Educación Secundaria Obligatoria**

***Ciudad – País*** Logroño- La Rioja (I.E.S Escultor Daniel)

**2014-2016 Bachillerato de Ciencias Biológicas**

***Ciudad – País*** Logroño- La Rioja (I.E.S Escultor Daniel)

**2016-2018 Grado superior Laboratorio Clínico y Biomédico**

***Ciudad – País*** Calahorra- La Rioja (I.E.S Valle del Cidacos)

## **EXPERIENCIA LABORAL**

**Oct. – Jun. 2014-2015 Transportes Jesús Alonso**

***Ciudad, País*** Logroño-La Rioja

Tareas realizadas : Ayudante de contabilidad, gestión de facturas

Encargada de telefonía móvil (encargos, envíos etc...)

**Junio-Septiembre 2016 Alcampo**

***Ciudad, País*** Logroño- La Rioja

Tareas realizadas: Dependienta, encargada de pedidos y gestión de almacén, reponedora

## **CURSOS OFICIALES REALIZADOS :**

- Contabilidad y finanzas (2015- Logroño La Rioja)
- Escuela Oficial de Idiomas Inglés avanzado (2014-2015 Logroño La Rioja)
- Tecnología e Informática(2016-2017 Logroño La Rioja)
- **Idiomas: Español:** Natal  
**Inglés:** Nivel avanzado hablado y escrito  
**Francés :** Nivel bajo hablado y escrito
- **Programas manejados:** Word, Excel, open office, gimp, photoshop, power point, etc..

## **INFORMACIÓN ADICIONAL :**

- Disponibilidad inmediata y movilidad geográfica disponible
- Permiso de Conducir B y vehículo propio.

## CURRICULUM DIRECTORA DE CONTABILIDAD

M<sup>a</sup> Isabel

Ciordia Vargas



maribelcv22@gmail.com

### **DATOS PERSONALES**

---

Domicilio: Fuente Vieja 11, 31240  
AYEGUI  
Fecha y lugar de nacimiento: 22 de enero de 1997  
Teléfono: **600036340**  
D.N.I. 21070390K  
Carnet Conducir: B y vehículo propio

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

- E.S.O.** IES Tierra Estella
- Bachiller** IES TIERRA ESTELLA
- Grado superior de laboratorio** IES VALLE DEL CIDACOS

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA INFORMÁTICA**

---

- Ofimática: Word Medio

### **IDIOMAS**

- Inglés: Bajo En general
- Euskera: Alto En general
- Título de prevención de riesgos laborales

- Curso de contable

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **EMPLEADO-A DE HOGAR**

- Particular Pamplona. 2015

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**

---

- Disponibilidad de horarios y de incorporación inmediata.
- Durante 2013-2014 -Entrenadora de balonmano.
- Persona con iniciativa, responsable y con ganas de trabajar

## **CURRICULUM DE DIRECTORA DE LIMPIEZA:**

### **DATOS PERSONALES**

**Nombre y Apellidos:** KRASSIMIRA SERGEEVA TZVETKOVA

**Fecha y lugar de nacimiento:** 29-05-1995 Pleven(Bulgaria)

**N.I.E.:** X4841353-Z

**Localidad:** Lerín ( Navarra) **C.P:** 31260

**Dirección:** Calle Portal nº7 Piso:2ºO

**Teléfono:** 948530721-618206688

**Email:** ksergeeva1011@gmail.com

### **FORMACIÓN Y ESTUDIOS**

**Fecha:** Septiembre 2007-Junio 2011

**Institución formadora:** I.E.S " TIERRA ESTELLA "

**Titulación:** 4º E.S.O

**Fecha:** Septiembre 2011-Junio 2012

**Institución formadora:** C.P " Politécnico de Estella "

**Titulación:** Auxiliar de Enfermería

Curso preparatorio a Grado Superior (2013-2014) C.P Politécnico de Estella

**Actual:** Cursando Grado superior de Laboratorio de diagnostico clínico en I.E.S Valle del Cidacos.(Septiembre 2014-2018)

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Fecha:** Octubre 2012-Noviembre 2012

**Empresa:** Clínica Dental Napal y Razquín

**Puesto:** Prácticas Auxiliar de Clínica

**Fecha:** Diciembre 2012- Enero 2013

**Empresa:** Hospital de Estella García Orcoyen

**Puesto:** Prácticas Auxiliar de enfermería

**Fecha:** Agosto 2013- Actual

**Empresa:** Residencia nuestra Señora del pilar (Lerín)

**Puesto:** Auxiliar de enfermería

### **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

**Sistemas operativos Windows:** Windows 2000, Xp, Vista, Windows 7 y 8

**Paquete Office:** Word, Excel, Power point

### **IDIOMAS**

**Búlgaro:** Lengua materna



**Castellano:** Nivel alto hablado y escrito

**Inglés:** Nivel medio hablado y escrito

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Disponibilidad geográfica**

**Incorporación inmediata**

**Permiso de conducir B**

**Curso informático, dirección y gestión de empresas nivel medio (Navarra-Pamplona)**

## **CURRICULUM DE DIRECTORA DE PUBLICIDAD**

Elizabeth Toledo Martínez

C/ Padre Lucas N°6 1ºIzq

26500 Calahorra (La Rioja)

Fecha de nacimiento: 07-09-1997

Tfno. 664213290 / 941134957

e-mail: [toledomartinezeli@hotmail.es](mailto:toledomartinezeli@hotmail.es) / [toledomartinezeli@gmail.com](mailto:toledomartinezeli@gmail.com)

### **Formación académica**

- **Técnico superior en grado de técnico de laboratorio para análisis clínico y biomédico.**

IES Valle del Cidacos. Calahorra (La Rioja). Finalizado en mayo de 2017.

En este grado se han desarrollado competencias para el análisis clínico y biomédico.

Prácticas realizadas en la Fundación Hospital de Calahorra y empresa de semillas Ramiro Arnedo.

- **Bachillerato Científico – Tecnológico (de salud)**

IES Valle del Cidacos. Calahorra (La Rioja). Finalizado en mayo de 2016.

### **Experiencia profesional**

- **Auxiliar de repostería.**

Andrés Sirvent Lledó. Calahorra (La Rioja).

De junio de 2016 a junio de 2017.

Encargada de realización de los adornos de los postres en banquetes.

Trabajo en grupo.

- **Prácticas en la Fundación Hospital de Calahorra.**

Fundación Hospital de Calahorra. Calahorra (La Rioja)

Del 24 de marzo de 2017 al 17 de mayo de 2017.

- **Prácticas en la empresa de semillas Ramiro Arnedo**

Ramiro Arnedo. Calahorra (La Rioja)

Del 18 de mayo de 2017 al 26 de junio de 2017.

### **Otros datos**

Carnet de conducir- tipo B1. Disponibilidad de vehículo.

Inglés nivel avanzado. ( hablado y escrito)

Disponibilidad inmediata. Habilidades y experiencia en trabajos en equipo.