



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:

“PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO DE LA CADENA DE FARMACIAS CADFAS S.A.”

AUTORA:

Sigüenza Zeas Patricia Johanna

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de
INGENIERA COMERCIAL**

TUTORA:

Pico Versoza Lucia Magdalena, Mba

Guayaquil, Ecuador

19 de septiembre del 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por la Sra. Sigüenza Zeas Patricia Johanna, como requerimiento parcial para la obtención del Título de Ingeniera Comercial.

TUTORA

Pico Versoza Lucía Magdalena, Mba

DIRECTORA DE LA CARRERA

Balladares Calderón Esther Georgina, Mgs

Guayaquil, a los 19 del mes de septiembre del año 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **Sigüenza Zeas Patricia Johanna**.

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación “**Propuesta de mejora para el Departamento de Talento Humano de la Cadena de Farmacias CADFAS S.A.**” previo a la obtención del Título de **Ingeniera Comercial**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 19 del mes de septiembre del año 2016

LA AUTORA

Sigüenza Zeas Patricia Johanna



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORIZACIÓN

Yo, **Sigüenza Zeas Patricia Johanna**.

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: “**Propuesta de mejora para el Departamento de Talento Humano de la Cadena de Farmacias CADFAS S.A.**”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 19 del mes de septiembre del año 2016

LA AUTORA:

Sigüenza Zeas Patricia Johanna

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Correo: Lucia Pico - Outlo... x D21514453 - UTE PATRICI... x +

https://secure.orkund.com/view/21206790-611884-359798#q1bKLVayijY2M4jVUSrOTM/LTMtMTsxLTV Search

Most Visited Toshiba Amazon Toshiba Getting Started

ORKUND

Documento	UTE PATRICIA SIGUENZA 26 AGOSTO.docx (D21514453)
Presentado	2016-08-26 12:08 (-05:00)
Presentado por	joys_siguenza@yahoo.com
Recibido	lucia.pico.ucsg@analysis.orkund.com
Mensaje	UTE DISTANCIA A 2016 Mostrar el mensaje completo

1% de esta aprox. 43 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 1 fuentes.

Lista de fuentes	Bloques
Categoría	Enlace/nombre de archivo
>	"PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CADENA DE ...
	PITA DELGADO GISELA KLARIBEL - UTELVT-2016.pdf
	MODELO DE GESTION ESTRATEGICA PAUL GARCIA.pdf
	TESIS Y REGLAMENTO.docx
	ROOXI COCHEA GONZABAY.docx

Urkund: 1%

Link: <https://secure.orkund.com/view/21206790-611884-359798#q1bKLVayijY2M4jVUSrOTM/LTMtMTsxLTIWYmTAzMDA0tTQ3tTAxMjAysDA1MDCpBQA=>

AGRADECIMIENTO

A mis Hijos, Camila e Israel, motor por el cual me impulsa a ser cada día mejor demostrándoles que ningún camino es fácil, pero con la ayuda de Dios y de estos dos angelitos todo es posible, alcanzando así este nuevo reto que es la culminación de mis estudios.

A ti querido esposo, por la ayuda que me has brindando en este largo caminar, gracias por cada palabra, gesto y por el apoyo que supiste manifestar hacia mi persona.

Mi familia, papá, mamá y hermanas, gracias por confiar en mí, siempre estaban cuando más los necesitaba.

A mí querida Tutora Econ. Lucía Pico, docente de esta prestigiosa Universidad, persona de grandes cualidades, y sobre todo por guiarme en este trabajo de titulación gracias por su apoyo y tiempo.

Patricia Sigüenza

DEDICATORIA

Al hombre que me dio la vida, el que confió en mí de una manera muy especial.

A mis hijos que son lo más maravilloso que Dios me pudo haber reglado, A ti querido Israel, por tu paciencia, amor, comprensión y sobre todo por tu apoyo incondicional en este logro.

A todo mi familia que contribuyeron y participaron para alcanzar esta meta, ya que con su ayuda y por compartir los buenos y malos momentos.

Patricia Sigüenza



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. _____

Pico Versoza Lucía Magdalena, Mba

TUTORA

f. _____

Balladares Calderón Esther Georgina, Mgs

DIRECTORA DE LA CARRERA

f. _____

Murillo Delgado Erick, Mgs

COORDINADOR DEL ÁREA

Guayaquil, 26 de Agosto de 2016.

Ingeniero

Freddy Camacho

COORDINADOR UTE A-2016

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

En su despacho.

De mis Consideraciones:

Econ. Lucía Pico Versoza, Docente de la Carrera de Administración, designada TUTORA del proyecto de grado de la Sra. Patricia Johanna Sigüenza Zeas, cúmpleme informar a usted, señor Coordinador, que una vez que se han realizado las revisiones al 100% del avance del proyecto, avalo el trabajo presentado por el estudiante, titulado “PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CADENA DE FARMACIAS CADFAS S.A.” por haber cumplido en mi criterio con todas las formalidades.

Este trabajo de titulación ha sido orientado al 100% de todo el proceso y se procedió a validarlo en el programa de URKUND dando como resultado un 1% de similitud.

Cabe indicar que el presente informe de cumplimiento del Proyecto de Titulación del semestre A-2016 a mi cargo, en la que me encuentro designada y aprobado por las diferentes instancias como es la Comisión Académica y el Consejo Directivo, dejo constancia que los únicos responsables del trabajo de titulación “PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CADENA DE FARMACIAS CADFAS S.A.”, somos la Tutora Econ. Lucía Pico Versoza y la estudiante Sra. Patricia Johanna Sigüenza Zeas; eximo de toda responsabilidad al coordinador de titulación y a la dirección de carrera.

La calificación final obtenida en el desarrollo del proyecto de titulación fue: 9,5/10 Nueve y medio sobre Diez.

Atentamente,

Econ. Lucía Pico Versoza, MBA

PROFESOR TUTOR-REVISOR PROYECTO DE GRADUACIÓN

Índice General

AGRADECIMIENTO.....	VI
DEDICATORIA.....	VII
TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN.....	VIII
CALIFICACIÓN.....	IX
ÍNDICE GENERAL.....	X
INDICE DE FIGURAS.....	XV
INDICE DE GRÁFICOS.....	XVI
INDICE DE TABLAS.....	XVII
RESUMEN.....	XVIII
ABSTRAC.....	XIX
INTRODUCCIÓN.....	20
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES.....	22
1.1 Planteamiento del problema de investigación.....	24
1.2 Objetivo general..	25
1.3 Objetivo específicos.	25
1.4 Preguntas de investigación.....	25
1.5 Justificación.....	26
CAPÍTULO II. Marco Metodológico.....	28
2.1 Diseño de la Investigación.....	28
2.1.1 Métodos.....	28
2.1.2 Técnicas.....	29
2.1.3 Instrumentos.....	29
2.2 Unidad de Análisis.....	30
2.3 Población y Muestra.....	30
2.4 Validez y Confiabilidad.....	30
2.5 Técnicas de procesamiento de datos.....	31

2.6 Sistema de variables, indicadores, instrumentos y fuentes.....	31
CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO.....	33
3.1 Gestión del talento humano.....	33
3.2 Talento humano.....	33
3.2.1 Gestión talento humano.....	35
3.2.2 Modelos de gestión.....	35
3.3. Modelo de Harper y Lynch (1992).....	36
3.4 Modelo de Werther y Davis (1996).....	37
3.4.1 Objetivos corporativos.....	38
3.4.2 Objetivos funcionales.....	38
3.4.3 Objetivos sociales.....	38
3.4.4 Objetivos personales.....	39
3.5 Modelo de Zayas (1996).....	39
3.6 Modelo de Idalberto Chiavenato (2002).....	40
3.6.1 Gestión del talento humano en la construcción de una organización competitiva.....	40
3.6.2 Procesos de la administración de la gestión del talento humano.....	41
3.6.3 Inducción y entrenamiento de personal.....	44
3.6.4 Proceso de Compensación.....	44
3.6.5 Proceso de capacitación.....	44
3.6.6. Proceso de evaluación del desempeño.....	45
3.7 Modelo de Beer y Colaboradores.....	46
3.8 Modelo de GRH de diagnósticos, proyección y control (DPC) Cuesta (2005).....	46
3.9 Objetivos de la gestión del talento humano.....	47
3.10 Compañía anónima.....	48
3.11 Misión de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.....	51

3.12	Visión de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.	52
3.13	Marco Conceptual	52
3.13.1	Trabajo en equipo.....	52
3.13.2	Servicio al cliente.....	53
3.13.3	Proceso de selección	53
3.13.4	Clima organizacional	53
3.13.5	Motivación.	53
3.10	Marco Legal.....	54
CAPÍTULO IV. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL PERSONAL DE LA CADENA DE FARMCIAS SUIZA CADFAS S.A.		
4.1	Descripción y datos.	67
4.1.1	Generalidades	67
4.1.2	Superficie.	67
4.1.3	Población	67
4.1.4	Ubicación de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A. ...	67
4.1.5	Actividad económica predominante.	68
4.2	Actividad de talento humano	68
4.2.1	Personal administrativo de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.	69
4.2.2	Descripción y perfil del puesto responsable de talento humano.	69
4.2.3	Personal de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A	70
4.2.4	Descripción y perfil del puesto administrador de establecimiento.	70
4.2.5	Descripción y perfil del puesto auxiliares de farmacia.....	71
4.3	Proceso de selección del talento humano	71
4.3.1	Estudio de mercado.....	72
4.3.2	Planteamiento inicial.....	72
4.3.3	Planificación de la investigación.	72

4.3.4 Recolección de datos	73
4.3.5 Elaboración del informe.....	74
4.3.6 Muestra/Selección	74
4.3.7 Preguntas de la encuesta.....	76
4.3.8 Análisis de la encuesta.....	78
4.3.9 Conclusión de la encuesta.....	87
CAPÍTULO V. MODELO DE GESTIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	89
5.1 Modelo de gestión para el proceso de selección de la Cadena	89
5.1.1 Admisión de personas	90
5.1.2 Aplicación de personas	98
5.1.3 Comprensión de personas	102
5.1.4 Desarrollo de personas	102
5.1.5 Mantenimiento de personas.....	103
5.1.6 Monitoreo de personas.....	103
5.2 Realizar un diagnóstico al personal administrativo de la empresa; por medio de técnicas e instrumentos específicos	104
5.3 Selección del modelo de gestión acorde con el proceso de selección para el departamento de talento humano de la empresa.....	106
5.4 Diseñar planes de capacitación pertinentes para potenciar los modelos de competencias del personal de la empresa.....	106
5.5 Elaborar evaluaciones de desempeño por competencias basado en los perfiles deseados.....	111
5.5.1 Evaluaciones por competencias	112
5.5.1.1 Competencia técnica	112
5.5.1.2 Competencia metodológicas.....	112
5.5.1.3 Competencia participativa.....	112

5.5.1.4. Competencia personal	112
5.6 Cronograma general del proceso	113
CAPITULO VI. Presupuesto	116
CONCLUSIONES	118
RECOMENDACIONES	119
BIBLIOGRAFÍA	120
APÉNDICE	123
Apéndice A.....	123
Apéndice B.....	129
Apéndice C	148

Índice De Figuras

<i>Figura N° 1</i> Organigrama de CADFAS S.A	30
<i>Figura N° 2</i> Modelo de Harper y Lynch	37
<i>Figura N° 3</i> Modelo de Werther y Davis	38
<i>Figura N° 4</i> Modelo de Zayas.....	39
<i>Figura N° 5</i> Modelo de Idalberto Chiavenato.....	40
<i>Figura N° 6</i> Construcción de una organización competitiva.....	41
<i>Figura N° 7</i> Inducción y entrenamiento de personal	43
<i>Figura N° 8</i> Modelo de Beer y Colaboradores	46
<i>Figura N° 9</i> Modelo integrado de gestión estratégica de RR.HH.	47
<i>Figura N°10</i> ¿Se siente parte del grupo de trabajo de CADFAS?	78
<i>Figura N°11</i> ¿Existe comunicación entre todos los que conforman la empresa siendo esta de manera correcta?	79
<i>Figura N°12</i> ¿Ha tenido usted algún inconveniente dentro de la empresa CADFAS?.....	80
<i>Figura N°13</i> ¿Si su respuesta fue SI, señale que tipo de inconveniente llevo a tener con respecto a?	81
<i>Figura N°14</i> ¿El responsable del departamento de talento humano soluciona con eficacia problemas dados dentro de la empresa?.....	82
<i>Figura N°15</i> ¿El responsable del departamento de talento humano cumple con sus funciones con responsabilidad?	83
<i>Figura N°16</i> ¿Las funciones y responsabilidades que usted actualmente se encuentra desempeñando están claras y definidas?.....	84
<i>Figura N°17</i> ¿Cuán valioso es para usted que la empresa invierta en capacitaciones, charlas a beneficios de ustedes nuestro equipo de trabajo?.....	85
<i>Figura N°18</i> ¿Con que periodo de tiempo considera usted que se debe dictar:	

capacitaciones, charlas, reuniones para beneficio laboral como personal?.....	86
<i>Figura N°19 ¿Por parte de la empresa recibe usted motivación para desarrollar su trabajo.....</i>	<i>87</i>
<i>Figura N° 20 Los seis procesos de gestión de talento humano</i>	<i>89</i>
<i>Figura N° 21 Proceso de selección de personal.....</i>	<i>91</i>
<i>Figura N° 22 La entrevista.....</i>	<i>93</i>
<i>Figura N° 23 Pruebas de conocimiento</i>	<i>93</i>
<i>Figura N° 24 Pruebas psicométricas.....</i>	<i>94</i>
<i>Figura N° 25 Pruebas conductuales</i>	<i>95</i>
<i>Figura N° 26 Técnicas de simulación</i>	<i>95</i>
<i>Figura N° 27 Diseño de procesos de selección</i>	<i>96</i>
<i>Figura N° 28 Manual del personal administrativo de talento humano</i>	<i>99</i>
<i>Figura N° 29 Manual del personal administrativo de talento humano ...</i>	<i>100</i>
<i>Figura N° 30 Factores que afectan el desempeño.....</i>	<i>101</i>
<i>Figura N° 31 Modelo de gestión de talento humano</i>	<i>104</i>
<i>Figura N° 32 Etapas del diagnósticos administrativo.....</i>	<i>105</i>
<i>Figura N° 33 Los seis procesos de gestión de talento humano</i>	<i>106</i>
<i>Figura N° 34 Formato de seguimiento de la capacitación.....</i>	<i>110</i>
<i>Figura N° 35 Perfiles por competencias</i>	<i>111</i>
<i>Figura N° 36 Evaluación por competencias.....</i>	<i>113</i>

Índice De Tablas

Tabla 1 <i>Sistema variados</i>	32
Tabla 2 <i>Diseño de capacitaciones</i>	108
Tabla 3 <i>Cronograma</i>	114
Tabla 4 <i>Presupuesto</i>	116

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo implementar una propuesta de mejora en el departamento de talento humano en la Cadena de Farmacias CADFAS S.A.; trabajando en un modelo de gestión para el proceso de selección, siendo este un tema importante que requiere la responsabilidad del departamento de talento humano.

La metodología revisada de forma analítica y descriptivamente, además con técnicas de estudio como encuestas dirigidas a los 60 trabajadores de la empresa, lo que permitió diseñar una propuesta ante la necesidad de implementar un modelo de gestión para el proceso de selección, que permita desarrollar las actividades en el departamento de talento humano.

Como referencia, se presentaron distintos modelos de gestión para el proceso de selección de personal en donde se consideró a seis autores para llevar a cabo el análisis que permita argumentar la propuesta; llegando a la conclusión de aplicar el modelo de Idalberto Chiavenato que consiste en los siguientes procesos de gestión: admisión de personas, aplicación de personas, comprensión de personas, desarrollo de personas, mantenimiento de personas y monitoreo de personas, siendo este el modelo más idóneo para la empresa.

EL diseño para la propuesta de mejoramiento de la gestión del talento humano es indispensable para la empresa por lo que se pretende cambiar los procesos de reclutamiento y selección de personal por parte del departamento de talento humano, cambiar la actitud del personal implementado la comunicación entre todos los que conformamos la empresa, creando un clima organizacional favorable en bienestar de los trabajadores y la empresa.

Palabras Claves: (Modelo, Gestión, Talento, Humano, Procesos, Selección, Conocimiento,)

ABSTRACT

This research aims to implement a proposal for improvement in the department of human talent in the Cadena de Farmacias CADFAS S.A.; working on a management model for the selection process, being this an important issue that requires the responsibility of the department of human talent.

The revised analytically and descriptively, along with study techniques such as surveys of the 60 employees of the company, methodology allowing design a proposal to the need to implement a management model for the selection process, fostering the activities in the department of human talent.

For reference, different management models for the recruitment process in which six authors were considered to carry out the analysis to argue the proposal presented; concluding applying the model Idalberto Chiavenato consisting of the following management processes: admission of persons, application of people, understanding people, developing people, maintenance people and monitoring of people, which is the most suitable model for the company.

The design for the proposed improving the management of human resources is essential for the company so is to change the recruitment and selection of staff by the department of human talent, change the attitude of the staff implemented communication between all which we make up the company, creating a favorable organizational climate welfare of workers and the company.

Keywords: (Model Management, Talent, Human, Processes, Selection, Knowledg.

INTRODUCCIÓN

En lo que respecta a la gestión de las organizaciones generalmente no existe un nivel de responsabilidad en dirigir y administrar el departamento de talento humano, considerado un factor de mucha importancia en la actualidad para el desarrollo correcto del desempeño de la organización.

La Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., como empresa busca la interacción con sus trabajadores, permitiéndoles lograr los objetivos planteados mediante el esfuerzo individual de cada trabajador con ayuda de la comunicación, buscando que estén dispuestos a actuar conjuntamente para lograr un objetivo común.

Tomando en cuenta los factores mencionados de la empresa, el departamento de talento humano busca potenciar habilidades, destrezas, competencias de cada trabajador, haciendo que las mismas se plasmen en la labor diaria de cada uno de los ellos y se convierta en un retorno de la inversión propuesta por parte de la empresa. Esta inversión permite a su vez desarrollar al personal, evaluándolo, capacitándolo y sobre todo identificar la forma adecuada de retribuirlo.

Se busca estándares de alto desempeño a través del trabajo en equipo, motivándolos a dar el máximo de sus capacidades y habilidades, logrando la satisfacción de los usuarios con un servicio de calidad y confort, que conlleva a una mutua satisfacción de necesidades (trabajador-empresa).

De acuerdo con lo antes mencionado, este trabajo tiene como finalidad encaminar al departamento de talento humano hacia una correcta administración del personal llegando a crear un apoyo hacia los objetivos de la organización.

Este trabajo será desarrollado por capítulos; siendo el capítulo I en donde se detalla la descripción del problema de la empresa Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., también se refleja la necesidad de mejorar la administración del talento humano y capacitación, al momento de escoger el personal idóneo. Se procedió a la elaboración de los objetivos que se desean alcanzar al término del mismo.

En lo que respecta capítulo II, se realiza el marco metodológico que se trabajará en el presente trabajo, el mismo que permitirá la recolección de información pertinente para el análisis. Se realiza también el diseño de la investigación considerando estudiar la población y muestra acorde al planteamiento propuesto para la consecución de los objetivos planteados.

En el capítulo III, se trabajó el marco teórico con la recolección de información acerca de los modelos de gestión, creando las bases teóricas que permitirán elegir el modelo de gestión adecuado a aplicar en la empresa.

En el capítulo IV, se realiza el diagnóstico de la situación actual del departamento de Talento Humano, en donde se evidencia el actual el actual proceso de selección para el planteamiento de la propuesta.

En el capítulo V se presenta el presupuesto indispensable a considerar para la implementación de la propuesta, dando paso a las sugerencias de indicadores que permitirán evaluar el cumplimiento del modelo de gestión a futuro.

En el capítulo VI, se detallan las conclusiones al presente trabajo investigativo, mismo que tiene la implementación del proceso de selección y el modelo de gestión dentro de la empresa, cumpliendo con todas las necesidades que carece la misma, poniendo énfasis para su correcto desarrollo y cumplimiento.

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

La Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A. de la provincia del Cañar; es una empresa privada conformada por ocho socios, que tiene por objeto principal la importación y comercialización al por mayor y menor de toda clase de medicamentos, material hospitalario, artículos de bazar, confitería, cosméticos y perfumería en general, de toda las casas farmacéuticas, distribuidoras del país y del extranjero; teniendo como fecha de constitución la Sociedad Anónima en mayo del año 2014, y con fecha de apertura al público desde junio del 2014. Durante este periodo la empresa contaba con trece establecimientos; en el año 2015 se realizó la compra de dos establecimientos, y actualmente en el 2016 la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA), cedió a la empresa tres cupos nuevos, quedando conformada con dieciocho establecimientos según RUC (Anexo A); ubicadas de la siguiente manera:

- En la ciudad de Azogues se encuentra situadas 8 establecimientos ubicadas en:
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.: (Azogues) Azuay y Benigno Malo. Aquí está situada la matriz, y las oficinas de administración.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.: (Azogues) Macas y Luis González.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.: (Azogues) Matovelle y 3 de Noviembre.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.: (Azogues) Juan Bautista Cordero y Bolívar esquina.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.: (Azogues) Serrano y Bolívar esquina.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Azogues) Serrano y Rivera.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Azogues) Av. 16 de Abril y Che Guevara.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Azogues) Av. 24 de mayo y Sucre.

- En el catón de Biblián se encuentra situadas 3 establecimientos ubicadas en:
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Biblián) Primero de Mayo y Av. Verde loma.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Biblián) Av. Alberto Ochoa y 20 de Diciembre.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Biblián) Mariscal Sucre y Tomás Sacoto.

- En el catón de Cañar se encuentra situadas 4 establecimientos ubicadas en:
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Cañar) Guayaquil entre Borrero y 10 de Agosto.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Cañar) Av. San Antonio y Panamericana.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Cañar) Panamericana junto al puente de Shamsha.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS 16: (Cañar) Bolívar y tres de Noviembre.

- En el catón el Tambo se encuentra situado 1 establecimiento ubicado en:
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Tambo) Av. Panamericana y Campoverde.

- En el catón la Troncal se encuentran situadas 2 establecimientos ubicados en:
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Troncal) Av. 25 de Agosto y Guayas.
 - Cadena de Farmacias Suiza CADFAS: (Troncal) Av. Alfonso Calle y Av. 25 de Agosto.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.

Desde el año 2014 que se conformó la empresa como una sociedad; es decir, una empresa joven y en la actualidad cuenta con alrededor de noventa trabajadores.

El departamento de talento humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., debido a su crecimiento en el último año, presenta una afección dentro de este departamento; ya que los establecimientos incrementados son en zonas apartadas a la ciudad de Azogues, se encuentran ubicados lejos de la matriz y las oficinas, lo que repercute en una planificación deficiente de las políticas de talento humano, ocasionando una debilidad en la organización del trabajo y su distribución.

Al momento, la empresa cuenta con dieciocho establecimientos en la provincia del Cañar; lo que respecta al departamento de talento humano, mejorar e incrementar la gestión por competencias, un tema de relevante importancia ya que al hablar sobre las competencias (Feliú, 1996) las define como: “conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permite la realización exitosa de una actividad”. Por lo cual está asociado a la conducta o comportamiento del trabajador, donde se tiene por objeto tratar de evaluar a cada trabajador, aprovechando cada labor realizada por cada uno de los trabajadores.

En la Cadena de Farmacias Suizas CADFAS S.A., se presentaron inconvenientes, en lo que respecta a la falta de comunicación; tanto por parte del departamento de talento humano y entre los dependientes, por esa razón se vio obligado a tomar medidas adecuadas, tales como, reuniones mensuales, con todos los trabajadores, cuya finalidad es presentar en cada reunión un informe de ventas; incentivos por parte de la empresa, recomendaciones, sugerencias, y lo más importante la comunicación entre empresa y trabajador, siendo este el eje fundamental en el que toda empresa debe girar.

Por su parte los laboratorios de nuestros proveedores, también realizan cursos, capacitaciones y evaluaciones a todos el personal de la empresa; siendo estas debidamente analizadas para el correcto desarrollo y en beneficio de la misma.

Adicionalmente, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA), también dicta cursos a los trabajadores, acerca del manejo adecuado de

las sustancias psicotrópicas a más de los productos farmacéuticos y al correcto despacho de los mismos.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta de implementación de un modelo de gestión para el departamento de talento humano de la Cadena de Farmacias CADFAS S.A., que busque generar mejoramiento y desarrollo de los empleados; atendiendo las necesidades de la empresa y a la vez logrando un adecuado clima laboral.

1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico al personal administrativo de la empresa; por medio de técnicas e instrumentos específicos.
- Selección del modelo de gestión acorde con el proceso de selección para el departamento de talento humano de la empresa.
- Diseñar planes de capacitación pertinentes para potenciar los modelos de competencias del personal de la empresa.
- Elaborar evaluaciones de desempeño por competencias basado en los perfiles deseados

1.4. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

- ¿Cuál es la situación actual del personal administrativo de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A. en cuanto a los aspectos formativos?
- ¿Qué beneficio se encuentra al momento de seleccionar un modelo de gestión apropiado para la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.?
- ¿De qué manera contribuirá implementar un modelo de gestión en el departamento de talento humano en la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.?
- ¿Qué programas de capacitación serían los idóneos al momento de difundirlos al personal?
- ¿Qué incentivos podría ofrecer la empresa a sus empleados?

1.5. JUSTIFICACIÓN

Con el mejoramiento a través del modelo de gestión en el departamento de talento humano en la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., se generarán oportunidades para capacitaciones tanto por parte de la empresa, sus proveedores, y la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA), que a la vez se constituya en un proceso constante y se realza el trato cliente-trabajador.

Por otra parte, los proveedores, incrementaran el movimiento rotativo de sus productos e indicándoles sus beneficios. Al igual que la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA), dictan charlas acerca del manejo adecuado de los productos farmacéuticos, el control de los medicamentos psicotrópicos.

Se requiere de una evaluación para cada empleado que la labora en la empresa; considerando todos los departamentos como importantes, entre ellos: departamento de contabilidad, departamento de crédito, departamento de cobranzas, departamento de talento humano, departamento de inventarios, departamento de ventas en general; en donde se busca elaborar un test según el tipo de departamento que pertenezca.

Con la respectiva evaluación, se obtendrán resultados que ayuden a la empresa con el mejoramiento, rindiendo un informe al Gerente General, para su respectiva revisión, aprobación y otorgando el visto bueno en el caso de algunos cambios a realizarse.

Al pasar de los años la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., reconocida a nivel de la provincia del Cañar, siendo esta líder en el mercado, procura siempre el bienestar de sus clientes satisfaciendo todas sus necesidades, teniendo en cuenta que existe un pequeño desfase en su personal.

Es de gran importancia la ejecución del trabajo que se debe emplear con cada trabajador, obteniendo así la información necesaria para el departamento de talento humano; analizando parámetros tales como; conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes, desarrollando así otras competencias que permitan ser evaluadas, generando este un aporte de gran valor a la empresa.

En el momento de cumplir con estos parámetros, se podría reflejar en los trabajadores resultados favorables para la empresa, teniendo en cuenta que cada trabajador está íntimamente relacionado con la misma, de tal manera que la relación entre cliente-trabajador estará acorde con los requerimientos de la empresa, llegando así a un clima laboral favorable que a su vez tendrá un beneficio mutuo para la empresa-trabajador.

CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO

El trabajo investigativo, permite la adecuada recolección de información tomando en cuenta cada requerimiento de cada trabajador de la empresa, aplicándolos en este proceso.

La investigación está dirigida, al mejoramiento del departamento de talento humano, con el fin de satisfacer las necesidades de la empresa, con respecto a la selección y reclutamiento del personal y al modelo de gestión a utilizarse durante el desarrollo del proyecto.

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación a seguir en el presente trabajo es el:

- **Diseño Descriptivo:** Este diseño permite determinar el comportamiento, conducta; recolectando la información del entorno sin cambiarla, describiendo los hechos como son observados. De esta manera, podremos conocer la realidad de la empresa para plantear soluciones que consigan resultados favorables.

2.1.1 MÉTODOS

En el presente trabajo investigación tenemos los siguientes métodos:

- **Método inductivo:** Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes y las demostraciones, partiendo de casos particulares elevándose a conocimiento generales. Dando a conocer la situación real de la empresa.
- **Método deductivo:** Consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos, que ayuda en la conformación de supuestos, en la realidad encontrada en el campo empresarial.

2.1.2 TÉCNICAS

Las técnicas a emplearse en el trabajo investigativo, son las siguientes:

- **La Encuesta:** Es una técnica de recolección de información, que se utiliza los documentos para verificar o no la validez de las respuestas, son documentos que proporciona la empresa, a más de ser una fuente de información secundaria.
- **La Observación Directa:** En el proceso del desarrollo de evaluaciones al momento de la relación cliente-trabajador, se procede con esta técnica, que describe con exactitud, las actividades que realizan en sus labores diarias dentro de la empresa.

2.1.3 INSTRUMENTOS

Los instrumentos que serán utilizados en el trabajo investigativo, son los siguientes:

- **Encuesta:** Se establece preguntas que mostrarán como resultado el actual ambiente que tiene la empresa, es decir permitirá analizar si existe la comunicación pertinente acerca de los procedimientos del trabajo, entre otros factores que se busca mejorar.

2.2 UNIDAD DE ANÁLISIS

En lo que respecta a la unidad de análisis que se realiza en la empresa, se indica el organigrama, en el que son objeto de estudio, teniendo el que sigue a continuación:

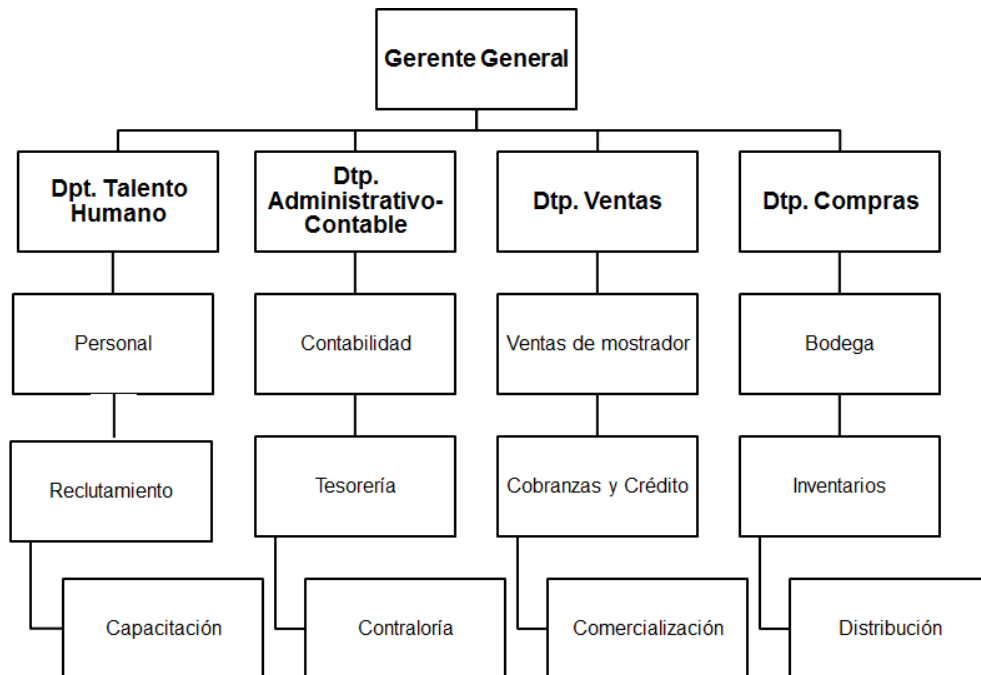


Figura N°. 1. Organigrama de CADFAS S.A. Fuente: Plan estratégico CADFAS
Elaborado por: Patricia Sigüenza

2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

La Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., está conformada por cuatro departamentos. Estos son: Talento Humano, Administrativo-Contable, Ventas y Compras. Todos bajo el mando del Gerente General, estos departamentos para el caso del estudio se vincularan y serán tomados como población para la sugerencia y diseño de la propuesta del modelo de gestión.

2.4 VALIDEZ Y CONFIBILIDAD

La presente encuesta del trabajo investigativo tiene validez, por lo que se trabaja directamente con el personal y con los objetivos planteados, teniendo como resultado las necesidades que tiene el personal de la empresa. A su vez nos resulta confiable, ya que toda la información fue considerada mediante observación directa.

2.5 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

En el trabajo investigativo se realizan 60 encuestas, al personal de Ventas y Talento Humano, obteniendo una importante información, la misma que tiene un enfoque a las necesidades que presentan los trabajadores en relación a la adecuada selección de personal, comunicación, sugerencias al modelo de gestión a implementarse y motivación.

2.6 SISTEMA DE VARIABLES, INDICADORES, INSTRUMENTOS Y FUENTES

Es importante definir el sistema de variables, instrumentos de medición y fuentes para la obtención de la información, que se aplicarán y que nos permite encontrar las soluciones al problema planteado.

Tabla 1. Sistema de Variables

Variable	Definición	Indicador	Técnicas e instrumentos
Análisis de la situación actual de la empresa.	Verificar que las actividades se realicen de acuerdo a los procedimientos planteados.	Nivel de cumplimiento y de los procesos internos de cada y puesto de trabajo.	Observación participativa, revisión documental.
Investigación Bibliográfica de los diferentes modelos de gestión para el proceso de selección.	Modelos de gestión para el proceso de selección aplicados por las organizaciones.	Grado de conocimiento de las características de los modelos de gestión para el proceso de selección: Harper y Lynch, Werther y Davis, Zayas, Idalberto Chiavenato, Beer y Colaboradores, GRH de diagnóstico, proyección y control	Observación y revisión documental.
Directrices cronogramas, presupuestos y responsables del modelo de gestión para el proceso de selección.	Conjunto de orientaciones e instrucciones a seguir.	Fundamentos, directrices de aplicación, evaluación y calificación del modelo.	Revisión documental de la información del método elegido. Computadoras, útiles de oficina. Otros.

Adaptado: Empresa CADFAS S.A. Elaborado por Patricia Sigüenza

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO.

En nuestro medio, las organizaciones se ven en la necesidad de adaptarse a un mundo globalizado, en donde generalmente el más apto es quien sobrevive, por lo que nos encontramos en un mercado competitivo. Este paradigma se puede enfocar en la administración del talento humano, siendo este un tema de mucha importancia al momento de seleccionar el personal idóneo para la empresa, tomando en cuenta parámetros que serán analizados y verificados para ocupar los puestos en relación a las necesidades de la empresa.

3.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

El área de recursos humanos (RH), es una de las áreas que más cambios experimenta. Los cambios son tantos y tan grandes que hasta el nombre del área ha cambiado. En muchas organizaciones, la denominación de administración de recursos humanos (ARH) está sustituyéndose por gestión del talento humano. (Chiavenato, 2008)

Antes de introducirnos al tema, es indispensable iniciar definiendo los siguientes términos: “talento” y “gestión”.

El control de gestión es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización, es decir, el control debe servir de modelo para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.). Por ello se define como un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de una empresa fin de lograr los objetivos planteados. (Robert, 2008)

3.2 TALENTO HUMANO.

Se considera que el talento humano incluye el esfuerzo de cada trabajador, al igual que la inteligencia de cada uno, demostrando con sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, etc.

A su vez se entiende como talento humano a la combinación de varios aspectos, características o cualidades de una persona, que implica saber (conocimientos), querer (compromiso) y poder (autoridad).

Como conocimientos tenemos: es la sabiduría, inteligencia, razonamientos, etc. También conocida con competencias cognitivas.

Como compromisos tenemos: las actitudes, temperamento, personalidad y esfuerzo que refleja competencias personales.

Como poder tenemos: los valores, decisión y la capacidad personal para hacerlos conocida como competencias ejecutivas o de liderazgo. (Cuevas, 2010)

El concepto de talento es congruente con el de competencias, según (Alles, 2008): “La competencia es una característica de la personalidad devenida en comportamientos que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo. Las competencias son cualidades que permanecen subyacentes al interior del individuo, el cual solo se hace visible en sus conductas laborales.

El talento humano de una empresa es considerada la pieza clave para lograr los objetivos de la misma. Cabe recalcar que ese talento humano debe estar comprometido y motivado para llegar al éxito. En esta área, el talento humano se centraliza en identificar, captar, capacitarse e impulsar el talento humano de las organizaciones. Teniendo en cuenta que es necesario plantearnos y preguntarnos de qué manera se viene gestionando y la manera en la que se debería gestionarse.

Se puede suponer que hoy en día muchas empresas comenten ciertos errores, tales como el hecho de que muchos empleados se sienten desmotivados y con ningún tipo de compromiso con la empresa, siendo este un punto que se debe tener muy en cuenta al analizar la implementación de técnicas de motivación y así lograr que los empleados se comprometan con las políticas y los objetivos de las empresa.

Es así, que la motivación es una de las tareas administrativas más simples pero al mismo tiempo una de las más complejas, simplemente por la razón de que las personas se sienten básicamente motivados o impulsados a comportarse en forma tal que se les produzca recompensas. Por lo tanto, muchos pensarían que motivar a un empleado resulta fácil, es decir, simplemente hay que encontrar lo que desea y colocar como una posible recompensa (incentivo). Incentivos los cuales pueden ser económicos o emocionales.

3.2.1 GESTIÓN TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano en la práctica se efectúa a través del proceso administrativo que consiste en planear, ejecutar y controlar. El uso adecuado de los recursos de una empresa, el talento humano, no solo representa el esfuerzo o la actividad humana de un grupo de individuos, sino también debe considerarse los factores representativos de estos individuos.

Se considera como un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues dependen de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes. (Chiavenato, 2008)

3.2.2 MODELOS DE GESTIÓN

En la actualidad los modelos de gestión representan un nuevo pensamiento metodológico que sirve como impulso para la búsqueda de diferentes modelos conceptuales, por lo que se podría considerar que la mayoría de modelos de gestión trabajan con sistemas informáticos e implementos tecnológicos, han elevado a un nivel muchísimo más alto la eficacia de los recursos humanos en la empresa, posicionándolos en un lugar fundamental para que la empresa pueda lograr concretamente cada uno de los objetivos planteados.

Los modelos de gestión son muy diferentes entre sí, pero es importante destacar que todos y cada uno de ellos poseen niveles de eficiencia que deben aplicarse según el tipo de empresa en la se práctica la gestión correspondiente.

Estos elementos se van integrando en la gestión empresarial, obligando al modelo de negocio tradicional a evolucionar hacia nuevos modelos de gestión mejorando así la competitividad y los resultados empresariales.

Los nuevos preceptos acerca del factor humano y hacia la GRH han sido incorporados en mayor o menor, medida de acuerdo a cada organización, y se ha desencadenado una necesidad de contar con un sistema en la administración de los recursos humanos, adecuado a los requerimientos organizacionales, así lo plantean

(Velásquez, 2001), cuando sostiene que gracias a los productos de factores socioeconómicos condicionantes, se ha llevado a la concepción de diferentes modelos para la aplicación práctica de sistemas de gestión de estos recursos.

A continuación se describen algunos modelos clásicos, junto con otros contemporáneos:

Cada uno de estos modelos exige un nuevo tratamiento la dirección de recursos humanos reconociendo su valor indiscutible y el papel que juega el departamento de talento humano. Cada modelo posee ventajas y desventajas por tanto se debe analizar la situación específica de la empresa y del entorno para que se adopte alguno de ellos.

3.3 MODELO DE HARPER Y LYNCH (1992)

En este modelo se considera que a partir del plan estratégico de la empresa se realiza la previsión de necesidades en interdependencia con una serie de actividades claves de la dirección de recursos humanos (análisis y descripción de puestos, curvas profesionales, promoción, planes de sucesión, formación, clima y motivación, etc.) desarrolladas a través del conocimiento de la dirección de recursos humanos, con que cuenta la organización. Con estos elementos se lograra una optimización de los recursos humanos, para lo cual se requiere de un seguimiento constante verificando la coincidencia entre los resultados obtenidos y las exigencias de la organización.

Este modelo posee un carácter descriptivo, muestra las actividades relacionadas con la GRH para lograr su optimización, pero no en su dinámica y operación. Determina en que cantidad y calidad, precisamente permita satisfacer la demanda, mediante la realización de un conjunto de actividades que se inician con el inventario de personal y la evaluación del potencial humano, siendo éste un análisis de las políticas y prácticas del personal de una organización y evaluación de su funcionamiento actual.

Los objetivos que plantea este modelo, están determinados por llegar a una opción profesional sobre las acciones llevadas a cabo en materia de recursos humanos. (Ballivian, 2006)

MODELO DE RH DE HARPER Y LYNCH (1992)

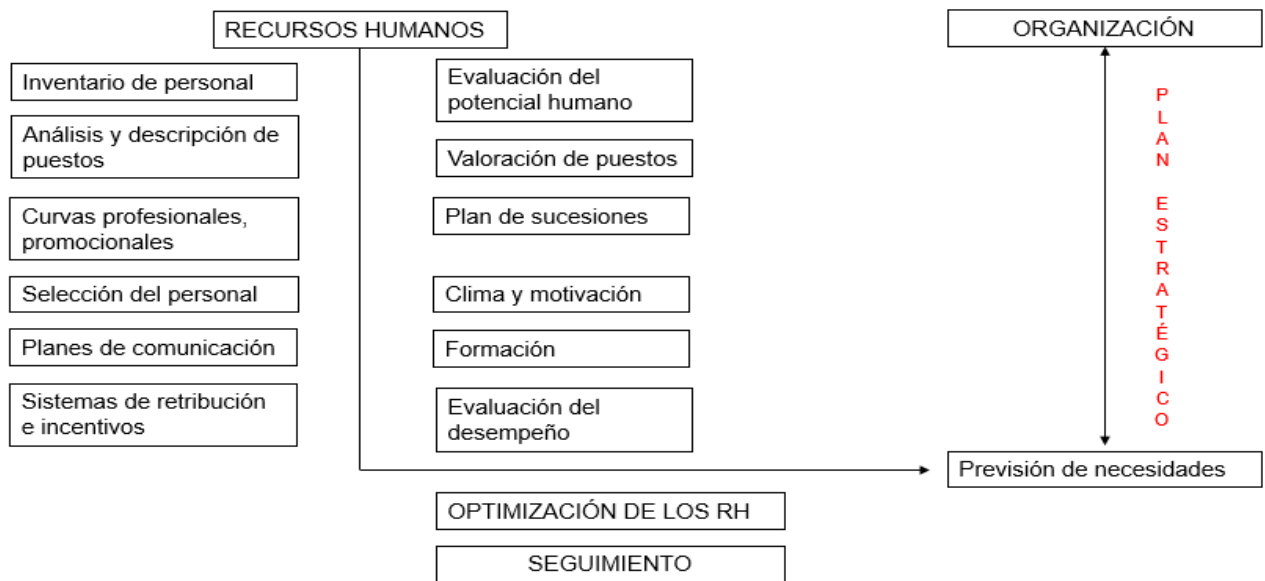


Figura N°. 2. Modelo de Harper y Lynch Fuente: (Cuesta, 2012)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

3.4 MODELO DE WERTHER Y DAVIS (1996)

Este modelo plantea la interdependencia entre las actividades de recursos humanos, que son agrupadas en cinco categorías hoy son trascendentes en la GRH, y los objetivos sociales, organizacionales, funcionales y personales que rigieron a la empresa.

Sin embargo, también se considera que este modelo no cuenta con una proyección estratégica de los recursos humanos. Es notable destacar el papel inicial que le otorga a los fundamentos y desafíos, donde incluye al entorno como base para establecer el sistema y muestra a la autoridad como elemento de retroalimentación y de continuidad en la operación de la GRH.

Werther y Davis señalan cuatro tipos de objetivos del departamento de recursos humanos, los cuales son corporativos, funcionales, sociales y personales. (Ballivian, 2006)



Figura N°. 3. Modelo de Werther y Davis Fuente: (Cuesta, 2012)
Elaborado por: Patricia Sigüenza

A continuación se detalla los objetivos que presenta el modelo de Werther y Davis:

3.4.1 OBJETIVOS CORPORATIVOS:

Hace referencia a que el departamento de Talento Humano obedece al hecho fundamental que toda organización busca la productividad y la administración de recursos humanos, es así que tiene como labor contribuir al éxito de la empresa.

3.4.2 OBJETIVOS FUNCIONALES:

Se refiere a que el departamento de Talento Humano debe adecuarse a los cambios de las organizaciones, como por ejemplo el aumento de personal, o el de trabajo.

3.4.3 OBJETIVOS SOCIALES:

El departamento de Talento Humano debe responder con ética, socialmente los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización. (William B. Werther)

3.4.4 OBJETIVOS PERSONALES:

El departamento de Talento Humano debe tener en cuenta que cada una de las personas que trabajan para la organización, tiene aspiración y metas. Deber ser consciente que una de sus funciones es apoyar o ayudar a las personas con sus metas, de lo contrario esto se reflejará en los niveles de trabajo.

3.5 MODELO DE ZAYAS (1996)

En este modelo se destaca el carácter sistemático de la GRH, planeado una interdependencia entre los tres subsistemas de organización; el de selección y desarrollo de personal; y el formado por el hombre y las distintas interacciones que el mismo establece.

A partir de la determinación de la misión, se definen los objetivos y la estructura organizativa y de dirección, lo que lleva implícito el diseño de cargos y ocupaciones, determinando así las exigencias y requerimientos de los mismos y las características que deben poseer los trabajadores.

Todo ello servirá de base para definir las fuentes de reclutamiento, los métodos de selección y la formación y desarrollo del personal, lo que condiciona las características del personal que ingresa en la organización y las interrelaciones que se producen. (Ballivian, 2006)



Figura N°. 4. Modelo de Zayas Fuente: (Cuesta, 2012)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

3.6 MODELO DE IDALBERTO CHIAVENATO (2002)

Este modelo plantea que los principales procesos de la moderna gestión del talento humano se centran en seis vertientes: en la admisión de personas relacionado directamente con el reclutamiento y selección, en la aplicación de personas (diseño y evaluación del desempeño) en la compensación laboral, en el desarrollo de las personas y en el monitoreo de las personas basados en sistemas de información y base de datos. Estos procesos están influenciados por las condiciones externas de la organización. (Ballivian, 2006)

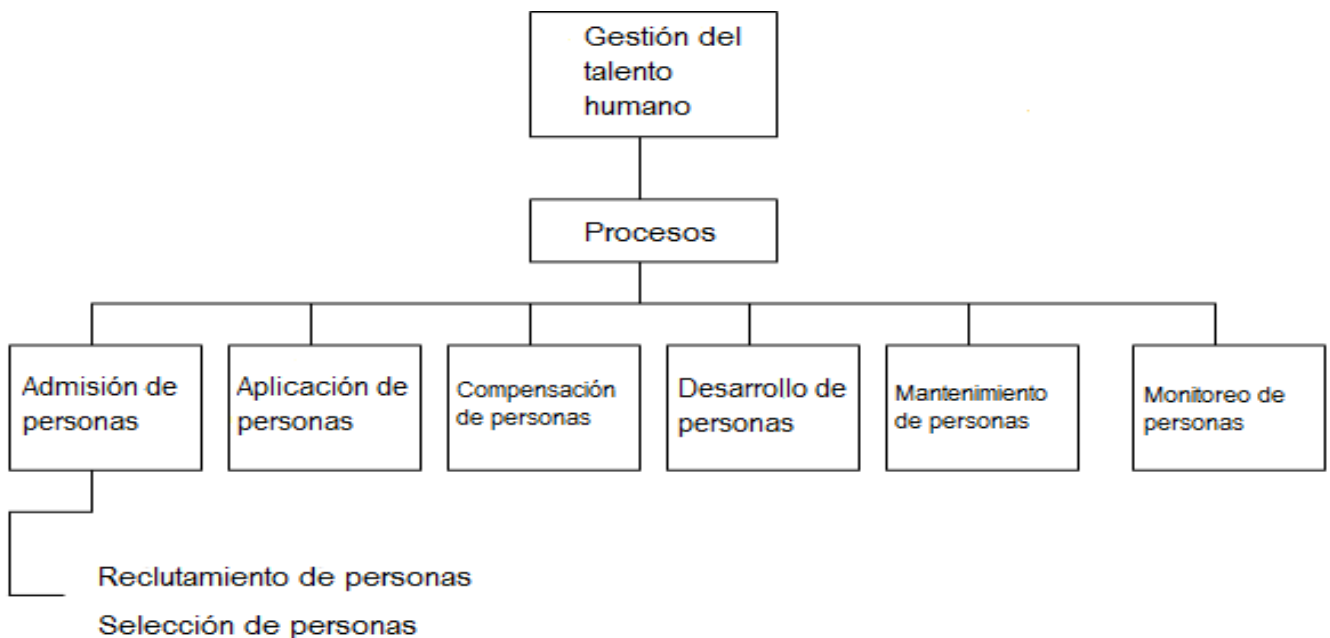


Figura N°. 5. Modelo de Idalberto Chiavenato Fuente: (Chiavenato, 2002)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Este modelo preseneta los elementos que se describen a continuación:

3.6.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN COMPETITIVA.

- Administración de estrategias: cómo ayudar a impulsar la estrategia organizacional.
- Administración de la infraestructura de la empresa: cómo puede ofrecer una base de servicios a la organización para que sea eficiente y eficaz.
- Administración de la contribución de empleados: cómo puede ayudar en el involucramiento y compromiso de los empleados, transformándoles en agentes emprendedores.

- Administración de la administración y del cambio: cómo ayudar en la construcción de una organización creativa, renovadora e innovadora.

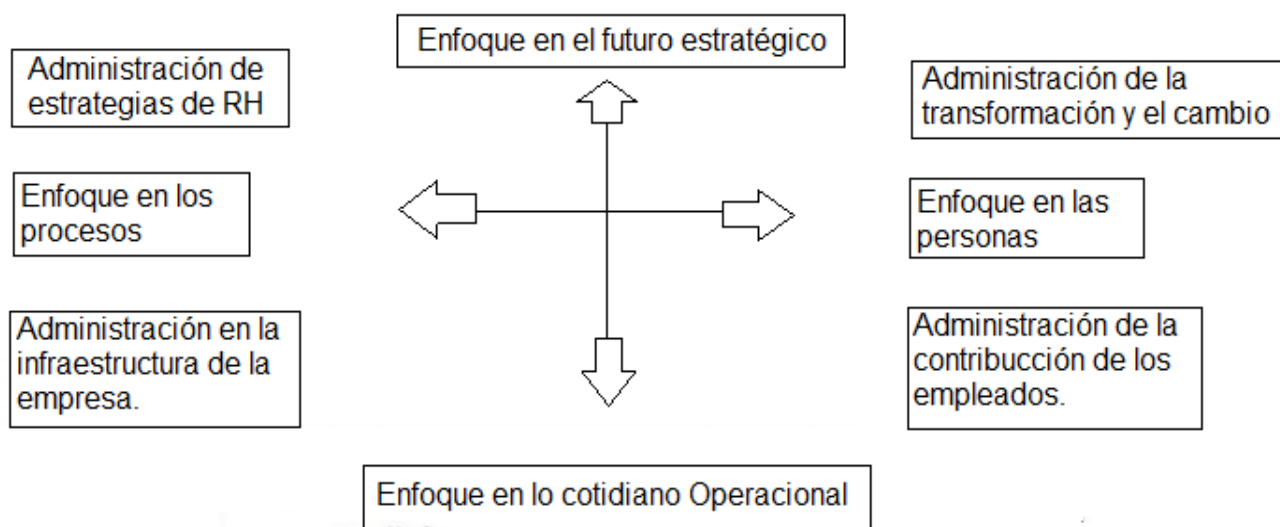


Figura N°. 6. Construcción de una organización competitiva Fuente: (Chiavenato, 2002)
Elaborado por: Patricia Sigüenza

3.6.2 PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Chiavenato señala que el reclutamiento consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de talento humano oportunidades de empleo. Existen dos fuentes de reclutamientos: externo e interno.

- **Reclutamiento externo:** Se denomina cuando abarca candidatos reales o potenciales, disponibles u ocupados en otras empresas. Una vez determinada la vacante, la organización trata de llenarla con candidatos externos que son atraídos por técnicas de reclutamiento.
 - **Ventajas reclutamiento externo:** El ingreso de nuevos elementos a la empresa ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y

diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la empresa. Permite mantenerse actualizado con respecto al ambiente externo y a la par de lo que ocurre en otras empresas. Renueva y enriquece los recursos humanos de la empresa. (Godoy, 2013)

- **Reclutamiento interno:** Cuando aborda candidatos reales o potenciales ocupados únicamente en la propia empresa. (Godoy, 2013)
 - **Ventajas reclutamiento interno:** El reclutar a las personas en el interior tiene ventajas debido a que la empresa puede aprovechar el talento de los actuales trabajadores. Esto disminuirá el periodo de entrenamiento, y lo más importante, contribuirá a mantener la alta moral del personal que trabaja en la organización, al permitir que cada vacante signifique la oportunidad de uno o varios ascensos; motivando a los trabajadores a querer alcanzar un puesto más alto, ser fieles a su empresa e intentar desarrollar su potencial. (Godoy, 2013)
- **Selección de personal:** Siguiendo el modelo de Chiavenato la selección del personal es el proceso mediante el cual se busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para proveer las vacantes en la empresa, con el fin de conservar o ampliar la eficiencia y el desempeño personal y la eficiencia de la organización. El proceso de selección proporciona mayor objetividad y precisión en la elección del personal. En este sentido la selección toma la forma de un proceso de comparación y decisión, que tiene su punto de partida en el diseño de cargo.

Selección como proceso de comparación de dos variables; la descripción y análisis del cargo con el perfil del candidato, que se obtiene a través de la aplicación de las técnicas de selección.

Selección como procesos de decisión de rechazar o aceptar a un candidato es responsabilidad del departamento de talento humano. En este sentido, la selección es una responsabilidad en línea.

Para (Chiavenato, 2009), la comprobación de los conocimientos y experiencias de los candidatos, así como la valoración de sus habilidades, potenciales y características de su personalidad existen técnicas de selección; entrevista, pruebas de personalidad y técnicas de simulación. Una buena técnica de selección debe dar el mejor pronóstico sobre el desempeño futuro del candidato.

Entrevistas de selección es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan, y una de las partes está interesada en conocer mejor a las otras.

Pruebas de conocimientos y capacidades instrumento para evaluar el nivel de conocimiento general y específico de los candidatos. Pruebas psicológicas constituyen una medida objetiva y estandarizada de una muestra del comportamiento referente a aptitudes de la persona. Pruebas de personalidad estas características se identifican en rasgos de personalidad y distinguen a una persona de otra. (Godoy, 2013)

Identificación de las características personales del candidato

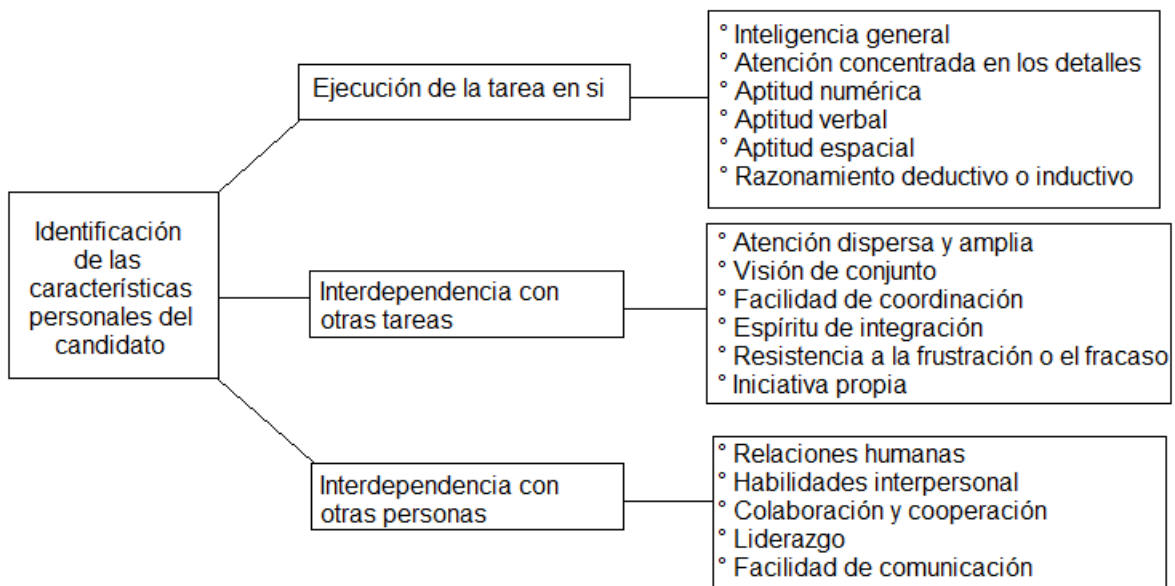


Figura N°. 7. Identificación de las características personales del candidato Fuente: (Chiavenato, 2002)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

3.6.3 INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

El proceso de inducción que plantea el autor provee al candidato de herramientas que facilitan la adaptación y socialización con la cultura de la organización, las normas que rigen la organización a fin de proporcionar al nuevo empleado, relaciones de desempeño que contribuyan al éxito en la organización. El objetivo principal de esta etapa es brindar al trabajador una efectiva orientación sobre su puesto y funciones que debe desempeñar.

Luego de la inducción, la organización se ocupa del entrenamiento, cuyo objetivo primordial es abrir el camino al nuevo empleado en forma rápida y económica, mejorando la cantidad y calidad de trabajo, equipando al nuevo empleado con los conocimientos necesarios.

Las ventajas del entrenamiento son incrementar la eficiencia, motivar al personal, elevar el compromiso del empleado, mejorar organización e incremento de las utilidades como consecuencia de la eficiencia.

3.6.4 PROCESO DE COMPENSACIÓN.

De acuerdo con (Morales, 1999), se entiende por compensación el pago total que hace la organización al trabajador por labor contratada, que incluye beneficios, prestaciones e incentivos o remuneraciones por rendimiento.

Los programas de compensación benefician la base económica del empleado y su familia, le dan la posibilidad de ganancias elevadas, lo cual motiva al empleado, debido a que eleva su autoestima.

3.6.5 PROCESO DE CAPACITACIÓN.

La capacitación está dirigida para el perfeccionamiento técnico del trabajador para que este se desempeñe eficientemente en las funciones que se le asigna. (Chiavenato, 2002), apunta que mediante las jornadas de capacitación se pueden actualizar conocimientos y perfeccionar las habilidades adquiridas por los empleados, creando una actitud positiva, identificando al personal con los objetivos de la empresa.

3.6.6 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La evaluación del desempeño ofrece a la Gerencia de Talento Humano, se refiere a la oportunidad de trabajar sobre el desempeño de los empleados en el corto plazo y sobre su desarrollo.

El proceso de evaluación del desempeño permite dar solución a problemas de integración del trabajador a la organización o al cargo que ocupa actualmente, de la falta de aprovechamiento de potenciales mayores que los exigidos para el cargo. Así como también, lograr una mejor comunicación, planificación y organización del trabajo en fortalezas y debilidades detectadas. Este proceso constituye para la organización un recurso informativo válido para el aumento de sueldo por mérito, asignación de gratificaciones y despidos.

A continuación se propone razones por las cuales se debe evaluar el desempeño de los trabajadores:

- Proporcionar un juicio sistemático para fundamentar aumentos salariales, promociones, transferencias y despido de empleados.
- Permite comunicar a los empleados como marchan en el trabajo, que deben cambiar en el comportamiento, en las actitudes, las habilidades o los conocimientos.
- Posibilita que los subordinados conozcan lo que el jefe piensa de ellos.

La evaluación de desempeño debe proporcionar beneficios a la organización y a las personas; en consecuencia. Se debe tener en cuenta las siguientes líneas básicas:

- La evaluación no debe abarcar no solo el desempeño en el cargo ocupado, sino por el contrario del alcance de metas y objetivos.
- La evaluación debe hacer énfasis en el individuo que ocupa el cargo y no en la impresión resto de los hábitos personales observados en el trabajo.
- La evaluación debe ser aceptada por ambas partes; evaluador y evaluado. Ambos deben estar de acuerdo en que la evaluación debe traer algún beneficio para la organización y para el empleado.

3.7 MODELO DE BEER Y COLABORADORES:

Estos autores abarcan todas las actividades claves de la GRH en cuatro áreas con las mismas denominaciones de estas políticas.

Se explica que la influencia de los empleados lo que respecta la participación, y el involucramiento se considera central, actuando sobre las restantes áreas o políticas del departamento de talen humano. (Ballivian, 2006)

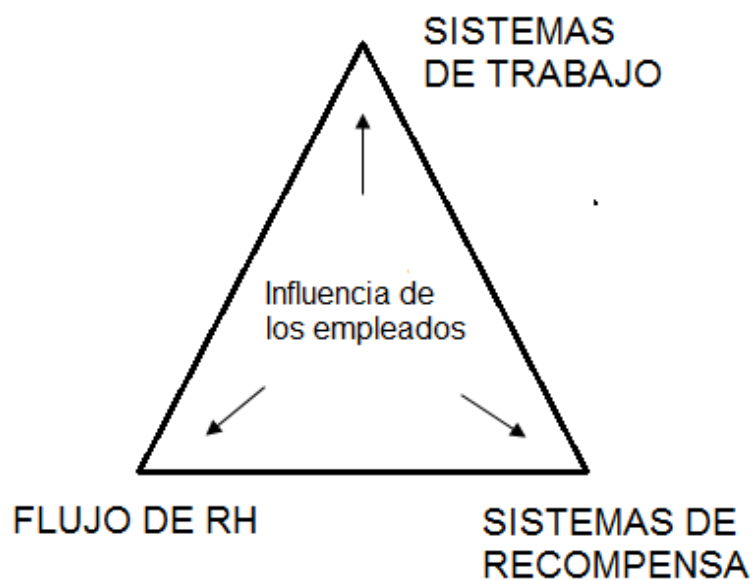


Figura N°. 8. Modelo de Beer y Colaboradores Fuente: (Cuesta, 2012)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

3.8 MODELO DE GRH DE DIAGNÓSTICO, PROYECCIÓN Y CONTROL (DPC), CUESTA (2005):

A partir del modelo de Beer modificado por Cuesta y de otros elementos, surge este modelo de GRH funcional, que también es concebido por Cuesta, e implica una tecnología para llevarlo a la práctica organizacional. En el que quedan concentradas todas las actividades claves de GRH en los cuatro subsistemas de GRH:

- Flujo de recursos humanos: inventario de personal, selección de personal, colocación, evaluación del desempeño, evaluación del potencial humano.
- Educación y desarrollo: formación, planes de carrera, planes de comunicación.
- Sistemas de trabajo: organización de trabajo: organización de trabajo, seguridad e higiene ocupacional.
- Compensación laboral: sistemas de pago, sistemas de reconocimiento social, sistemas de motivación.

MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RR.HH.



Figura N°. 9. Modelo integrado de gestión estratégica de RR.HH. Fuente: (Cuesta, 2005)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

3.9 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Se indica que las personas constituyen el principal activo de la organización, la gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas, para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

La administración de los recursos humanos (ARH) debe contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios:

- Ayudar a la organización a alcanzar los objetivos y realizar su misión.
- Proporcionar competitividad a la organización.
- Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados.
- Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Administrar el cambio.
- Establecer políticas éticas desarrollar comportamientos socialmente responsables.

3.10 COMPAÑÍA ANÓNIMA

Según la ley de compañías (1999) Quito:

- **CONCEPTO**

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determine la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

- **DE LA CAPACIDAD**

Art. 145.- Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo, no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

- **DE LA FUNDACION DE LA COMPAÑIA**

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

Art. 147.- Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo menos.

Art. 148.- La compañía puede constituirse en un solo acto (constitución simultánea) por convenio entre los que otorguen la escritura; o en forma sucesiva, por suscripción pública de acciones.

Art. 149.- Serán fundadores, en el caso de constitución simultánea, las personas que suscriban acciones y otorguen la escritura de constitución; serán promotores, en el caso de constitución sucesiva, los iniciadores de la compañía que firmen la escritura de promoción.

Art. 150.- La escritura de fundación contendrá:

1. El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
2. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;
3. El objeto social, debidamente concretado;
4. Su denominación y duración;
5. El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
6. La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
7. El domicilio de la compañía;
8. La forma de administración y las facultades de los administradores;

9. La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
10. La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;
11. Las normas de reparto de utilidades;
12. La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente; y,
13. La forma de proceder a la designación de liquidadores.

- **DEL CAPITAL Y DE LAS ACCIONES**

Art. 160.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y, luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente. Una vez que la escritura pública de aumento de capital autorizado se halle inscrita en el registro mercantil, los aumentos de capital suscrito y pagado hasta completar el capital autorizado no causarán impuestos ni derechos de inscripción, ni requerirán ningún tipo de autorización o trámite por parte de la Superintendencia de Compañías, sin que se requiera el cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 33 de esta Ley, hecho que en todo caso deberá ser informado a la Superintendencia de Compañías.

- **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES, FUNDADORES Y ACCIONISTAS**

Art. 200.- Las compañías anónimas considerarán como socio al inscrito como tal en el libro de acciones y accionistas.

Art. 201.- Los fundadores y promotores son responsables, solidaria e ilimitadamente, frente a terceros, por las obligaciones que contrajeran para constituir la compañía, salvo el derecho de repetir contra ésta una vez aprobada su constitución.

Son de su cuenta y riesgo los actos y gastos necesarios para la constitución de la compañía. Si no llegare a constituirse por cualquier causa, no pueden repetirlos contra los suscriptores de acciones, y estarán obligados a la restitución de todas las sumas que hubieren recibido de éstos.

Los fundadores y promotores son también responsables, solidaria e ilimitadamente con los primeros administradores, con relación a la compañía y a terceros:

1. Por la verdad de la suscripción y entrega de la parte de capital social recibido;
2. Por la existencia real de las especies aportadas y entregadas;
3. Por la verdad de las publicaciones de toda clase realizadas para la constitución de la compañía;
4. Por la inversión de los fondos destinados a gastos de constitución; y,
5. Por el retardo en el otorgamiento de la escritura de constitución definitiva, si les fuese imputable.

- **DE LA JUNTA GENERAL**

Art. 230.- La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía.

- **DE LA ADMINISTRACION Y DE LOS AGENTES DE LA COMPAÑIA**

Art. 251.- El contrato social fijará la estructura administrativa de la compañía.

Art. 252.- La Superintendencia de Compañías no aprobará la constitución de una compañía anónima si del contrato social no aparece claramente determinado quién o quiénes tienen su representación judicial y extrajudicial. Esta representación podrá ser confiada a directores, gerentes, administradores u otros agentes. Si la representación recayere sobre un organismo social, éste actuará por medio de un presidente.

3.11 MISIÓN DE LA CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.

“Somos una empresa dedicada a brindar servicios de salud, con personal capacitado, una atención personalizada y con el expendio de productos farmacéuticos

de la mejor calidad y a los más bajas precios, trabajamos en forma eficiente, competitiva y caracterizada para que nuestros clientes se sientan satisfechos”.

3.12 VISIÓN DE LA CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A

“Nuestra visión es el formar el mejor equipo humano, que trabajando con profesionalismo y honestidad nos lleve a ser cada día más eficiente el servicio que prestamos a la colectividad y así llegar a ser líderes en el mercado a nivel nacional”

3.13 MARCO CONCEPTUAL

En el presente trabajo investigativo, sobresalieron términos referentes a la implementación de la gestión de talento humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., a continuación se detalla lo siguiente:

3.13.1 TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en equipo es un sistema en conjunto, integrado por los trabajadores que coordinan mutua en el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa u organización; trabajando entre sí, colaborando y enfocados hacia la misma dirección, que tendrán resultados satisfactorios.

Al momento de trabajar en equipo, existen varias ventajas entre ellas:

- Comunicación eficaz
- Mayor énfasis en el cumplimiento de los objetivos
- Mayor nivel de liquidez
- Mayor éxito en tareas
- Mejora la satisfacción
- Facilita la coordinación entre departamentos

3.13.2 SERVICIO AL CLIENTE

El servicio al cliente, es el servicio o atención que la empresa brinda a cada uno de sus clientes al momento de realizar sus compras, estos pueden ser en caso de

ventas, consultas, reclamos; de productos o servicios, ya que nuestros clientes son el punto clave de nuestra empresa.

Al cliente por lo tanto se le dan mayor prioridad, se le trata como tal, enmarcándose en factores tales como:

- Amabilidad
- Rapidez
- Comodidad
- Seguridad
- Lealtad

3.13.3 PROCESO DE SELECCIÓN

La selección es un proceso de decisión, con base en datos confiables, con el fin de añadir talentos y competencias que contribuyan al éxito de la organización a largo plazo (Gómez, 2008), refuerza que es el proceso por el que se toma la decisión de contratar o no contratar a cada uno de los candidatos a un puesto.

3.13.4 CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización, y que influye en su comportamiento. Es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros. (Chiavenato, 1999)

3.13.5 MOTIVACIÓN

Es el resultado de la interacción entre el individuo y la situación que lo rodea, para que una persona este motivada debe existir una interacción entre el individuo y la situación que esté viviendo en ese momento, el resultado arrojada por esta interacción es lo que va a permitir que el individuo este o no motivado, para mi esta interacción lo que originaría es la construcción de su propio significado sobre la motivación. (Chiavenao, 2000)

3.10 MARCO LEGAL

La Cadena de Farmacia Suiza sus inicios en el año 1.990, con tan solo una farmacia que fue el inicio de un largo y arduo caminar, por parte de su fundador, en el transcurso de los años se mantiene en ser líder en el mercado de la provincia del Cañar, constituyéndose así en el año 2.014 una Sociedad Anónima con 13 establecimientos, que al transcurrir dos años se incrementó el número a 18 de establecimientos, al momento de consolidarse como una Sociedad Anónima, dentro del mercado tuvo mucho peso ya que se manejaba de una manera distinta solo como personas naturales, por lo contrario el manejo de una sociedad es sumamente más complejo ya que requieren de control, auditoria y vigilancia de acuerdo con la ley. (Tomado el extracto de las escrituras de la empresa) (Anexo B)

Según la normativa de la Superintendencia de Compañías tenemos que:

Art. 430 de la Codificación de la ley de compañías define a la Superintendencia de Compañías como un organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.

Que de conformidad con el artículo 438 letra i) de la codificación e la ley de compañías, es atribución y deber del superintendente de compañías, determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la superintendencia de compañías.

Ya que su estructura como organización es:

- Gerente General
- Presidente
- Departamento de compras
- Departamento de talento humano

Teniendo como resultados satisfactorios, ya que el ser un número alto de establecimientos se requiere el control que brinda la Superintendencia de Compañías.

**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS RESOLUCION N° SC-IRC-14-0313
(ANEXO C)**

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

(Tomado del reglamento interno de la empresa)

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de la Compañía CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A., a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Compañía, es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12.Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Compañía, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13.Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las

mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A., las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Compañía; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.; y, por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles,

suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.

8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Compañía, sea este de propiedad de CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A. o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la Compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.

10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos; e, información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo y con el giro del negocio de la Compañía. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Compañía, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Compañía o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

12. Registrar su ingreso a la Compañía en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Compañía.

14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Compañía.

15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A., para tal efecto la

Compañía reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.

16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Compañía, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.

21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Compañía, como: cinturones de protección para carga, mascarillas, etc.

22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Compañía o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Compañía, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Compañía.

24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.

26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.

28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Compañía.

29. Aceptar libre y voluntariamente el cuidado y mantenimiento de todos los productos que se encuentran a su cargo en el lugar de trabajo; en caso de pérdida, rotura o cualquier medio que fuera de una u otra manera afectar el inventario del lugar de trabajo será responsable directa y los valores serán cancelado por parte de la empleada según lo establece el presente reglamento interno.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Compañía.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Compañía.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Compañía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Compañía. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Compañía tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Compañía a cambio de recompensas en beneficio personal.

d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Compañía o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Compañía o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Compañía, sin previa autorización de Recursos Humanos.

i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Compañía, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;

j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Compañía que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.

l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Compañía; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Compañía.

m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Compañía, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.

o) Todo personal que maneje fondos de la Compañía, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Compañía previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Compañía o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Compañía o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Compañía.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Compañía y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Compañía.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Compañía bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Compañía y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Compañía que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.

bb) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Compañía sin la autorización por escrita de sus superiores.

cc) Ingresar a las dependencias de la Compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la Compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Compañía en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

ee) Permitir que personas ajenas a la Compañía permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.

gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .

hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la Compañía.

ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo

jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.

kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la misma.

nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Art.- 71. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.

b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.

d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.

f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPITULO IV DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL PERSONAL DE LA CADENA DE FARMACIAS CADFAS S.A.

Se procede a analizar el área administrativa del departamento de talento humano, así como de los dependientes; evaluando el proceso de selección del personal ya que el objetivo es mejorar dicho proceso, favoreciendo al trabajo que involucra las disciplinas que intervienen en el proceso de selección, a su vez considerando la importancia de la satisfacción de cada trabajador; creando un clima laboral estable.

4.1 DESCRIPCIÓN Y DATOS.

4.1.1 GENERALIDADES

Cañar limita, al norte con Chimborazo, al sur con Azuay, al este con Morona Santiago y al oeste con Guayas; sus cantones Azogues, Biblián, Cañar, Déleg, El Tambo, Suscal y la Troncal.

En los cantones en donde se encuentran ubicados cada punto de venta son: la ciudad de Azogues que es la capital provincial, Biblián, Cañar, El tambo y por la ciudad más poblada que es la Troncal.

4.1.2 SUPERFICIE

La provincia del Cañar posee 3908 Kilómetros cuadrados.

4.1.3 POBLACIÓN

Aproximadamente unos 225.184 habitantes según INEC (Censo, 2010), cuyo crecimiento se ha ido desarrollando al pasar de los años, convirtiéndose en una provincia en desarrollo, tanto industrial como comercial y turística.

4.1.4 UBICACIÓN DE LA CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.

La matriz de la empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Azogues, en las calles Azuay y Benigno Malo, donde se maneja el área administrativa “departamento de talento humano”, desde este punto se maneja al personal de todos los cantones que conforman la provincia.

4.1.5 ACTIVIADA ECONÓMICA PREDOMINANTE

Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., tiene las siguientes actividades: importación, exportación y comercialización al por mayor y menor de toda clase de medicamentos, material hospitalario, artículos de bazar, confitería, cosméticos y perfumería en general, de toda las casas farmacéuticas y distribuidoras del país y del extranjero. La representación de firmas o empresas farmacéuticas nacionales o extranjeras participando o concurriendo a su formación ya como socio o suscribiendo acciones, pudiendo realizar por cuenta propia o asociada o por terceros, todas las operaciones comerciales, industriales financieras e inmobiliarias o de cualquier índole que sean necesarias. En el cumplimiento de su objetivo, la compañía podrá celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley.

La Compañía Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Cuenca, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa. (Tomado del extracto de las escrituras de la empresa) (Anexo B)

4.2 ACTIVIDAD DE TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano tiene como objetivo el administrar, seleccionar y mejorar el talento humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., garantizando el desarrollo de su trabajo en el departamento de talento humano verificando que sus trabajadores se sientan cómodos, seguros de sí mismo desarrollando sus actividades en cada puesto de trabajo, y evaluando las capacitaciones que se brindan por parte de la empresa que hay q considerar que son una inversión por parte de la misma, aplicando el cumplimiento de la ley con reglamentos, normas, legales establecidas por la empresa.

4.2.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.

Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A. en la unidad de administración del talento humano está conformada por:

Responsable de talento humano

Asistente de talento humano uno por cada cantón

4.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

- **MISIÓN**

Planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de la administración de talento humano, tales como: vinculación, capacitación, desarrollo, movimiento de personal y beneficios del personal, en función de los objetivos de Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., mediante la aplicación de leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

- **ACTIVIDADES ESENCIALES**

Planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de administración del talento humano con el propósito de implementar acciones en el desarrollo de la empresa y del talento humano.

Coordinar y evaluar la gestión y programas de desarrollo y capacitación, con el fin de hacerlos más eficientes y realizar mejoras en el procesos y procedimientos de la empresa.

Coordinar la elaboración de reformas de reglamentos internos de reclutamiento y selección.

Dirigir reuniones, armonizando los procesos y programas de trabajo, orientados a un solo objetivo que es el desarrollo de la empresa y del talento humano.

Proponer estrategias de mejora de acuerdo a los objetivos establecidos para el responsable de talento humano.

- **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
- **MISIÓN**

Colaborar y participar en la ejecución de los procesos de selección, vinculación de talento humano que permita cubrir las necesidades y requerimientos de la empresa.

- **ACTIVIDADES ESENCIALES**

Apoyar en la ejecución de los procesos de selección y vinculación del personal.

Participación en la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal de Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.

Apoya con los contratos, encargándose de legalizarlos en el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), permisos, vacaciones y cambios del personal de la empresa.

Apoya en el reclutamiento, y selección del personal, seleccionando a los mejores candidatos para su respectiva entrevista.

4.2.3 PERSONAL DE LA CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.

Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., cuenta con alrededor de 93 trabajadores en su rol según el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de las cuales 60 dependientes conformar el departamento de ventas, que son los comisionados del giro de la empresa con los siguientes cargos:

Administrador de establecimiento

Auxiliares de farmacia

4.2.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ADMINISTRADOR DE ESTABLECIMIENTO

- **MISIÓN**

Dirigir los factores endógenos de la empresa así tenemos lo referente a la administración del personal, proveedores, control inventarios, supervisión, control de cierres de caja.

- **ACTIVIDADES ESENCIALES**

Supervisión y control al personal, al momento de: hora de entrada, salida, aperturas de caja.

Planificación de los cronogramas con respecto a los horarios rotativos y a los inventarios de cada punto.

4.2.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIARES DE FARMACIA

- **MISIÓN**

Realizar la recepción, ingreso, registro, entrega y comercialización de los medicamentos, productos y/o servicios según los requerimientos de los clientes.

- **ACTIVIDADES ESENCIALES**

Cumplir con el correcto despacho de los medicamentos, productos y/o servicios, con la finalidad de satisfacer las necesidades del consumidor final.

Revisión de la mercadería al momento de ser ingresada, comprometiéndose en revisar stock y de mantenerle en perfecto orden.

- Mantener limpio el lugar de trabajo, brindando un lugar de atención al cliente.
- Mantener un estándar de ventas, que dictamine el gerente.

CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A. ESTA CONFORMADA POR:

- 18 establecimientos.

La Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A. se encuentra ubicada en la provincia del Cañar, cuya responsabilidad es la administración y supervisión de los 18 puntos de ventas, así como la del personal a cargo de cada punto.

4.3 PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

La selección del personal de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., el departamento de talento humano, como responsable del área, deberá implementar lo siguiente en el proceso de selección:

- Analizar las carpetas de los candidatos para la vacante existente en la empresa.
- Analizar los puntos a tratar en las entrevistas con los diferentes candidatos
- Realizar la selección en base a medidas que requiera el puesto vacante
- El momento de elegir al candidato correcto, establecer normas y obligaciones y derechos del trabajo.

En este proceso de selección el candidato elegido debe cumplir con el perfil para el puesto o cargo dentro de la empresa, tomando en cuenta que será evaluado el desarrollo en el puesto o cargo en el que se desenvuelva.

4.3.1 ESTUDIO DE MERCADO

Con respecto del estudio de mercado al momento de la implementación de la gestión de talento humano en la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., se verificara por etapas la evolución y aceptación del modelo, para proceder a la validez de dicha implementación para que el trabajo de investigación sea factible.

4.3.2 PLANTEAMIENTO INICIAL

La Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A. de la provincia del Cañar, requiere un modelo de gestión para el proceso de selección y reclutamiento, de manera que con la implementación del modelo de gestión, la empresa se maneje de la mejor manera, atendiendo cada inconveniente que se presente, evaluando el desarrollo, las actividades que se realicen, que contribuyen a un mejor clima laboral dentro de la misma, e incentivando a los trabajadores a cumplir con cabalidad su trabajo.

4.3.3 PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la planificación de la investigación, se analizan los métodos de recolección de información, verificando cuál de ellos es el más idóneo, utilizando las herramientas adecuadas para que la investigación sea confiable.

Al momento de llevar al acabo la investigación, se estable las fuentes de donde se obtuvo la información, clasificándola de la siguiente manera:

- **Fuentes primarias:**

Son fuentes que contienen nueva información, las cuales tienen acceso directamente o mediante las fuentes secundarias de información, los documentos primarios registran los resultados inmediatos de la investigación o nuevas orientaciones de hechos ya conocidos (Arenas, 1980)

Las características de las fuentes primarias de este trabajo de investigación se obtuvieron de los datos de los trabajadores de la empresa, determinando las necesidades que presenta cada trabajador, para poder aplicar el modelo de gestión en la empresa.

- **Fuentes Secundarias**

Las fuentes secundarias hacen referencia a las fuentes primarias, que son las que nos permiten analizar las fuentes primarias para poder organizar la información. (Melnik, 2005)

4.3.4 RECOLECCIÓN DE DATOS

En este caso se llevó a cabo la encuesta a los 60 empleados, considerando la utilización de la siguiente fórmula:

$$N = \frac{N * p * q * z^2}{(N - 1) * e^2 + z^2 * p * q}$$

Donde:

N= tamaño de la muestra, es decir, parte de la población que fue investigada a través de encuestas.

z= es el nivel de confianza. En este caso se utilizó un 95%, dado que se realizó una investigación que permitió determinar un bajo margen de error.

p= es la variable positiva, aquella porción esperada.

q= es la variable negativa.

Tanto par a “p” como “q” se asume un valor de 0.5 que es el que normalmente se toma para obtener una muestra representativa.

e= es el margen de error, de acuerdo al nivel de confianza.

4.3.5 ELABORACIÓN DEL INFORME

En el presente trabajo investigativo se refleja los objetivos de la investigación:

- **OBJETIVOS**

- Establecer el modelo de gestión del proceso de selección de talento humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., para compensar con las necesidades que presenta el departamento de la empresa.
- Al momento de ser aplicado este modelo de gestión, verificar si existe algún cambio o irregularidad, al momento de encaminarse en el proceso de selección de talento humano.
- Acorde con el ambiente organizacional, evaluar al personal, si la implementación del modelo de gestión es favorable para la empresa.

- **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

4.3.6 MUESTRA/SELECCIÓN

Para poder determinar la muestra, es indispensable conocer la cantidad de empleados que laboran en la Cadena de Farmacia Suiza CADFAS S.A., tanto en el departamento de talento humano como en el departamento de ventas, auxiliares de farmacia, para poder determinar el modelo de gestión a implementarse haciéndolo valido por información obtenida en la presente encuesta.

El trabajo investigativo es dirigido al persona que conforma la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., alrededor de 60 trabajadores; de los departamentos de talento humano como el de ventas en este caso los auxiliares de farmacia, una vez observado y analizado las necesidades que presentan esto departamentos, se establece la cantidad representativa, que nos permitió establecer la viabilidad, a través del tamaño de la muestra con la siguiente fórmula a emplearse:

$$N = \frac{N * p * q * z^2}{(N - 1) * e^2 + z^2 * p * q}$$

N	?
Z	1.96 (95)%
P	0.5
Q	0.5
N	60 trabajadores
E	5 %

$$N = \frac{60 * 0.5 * 0.5 * (1.96)^2}{(60 - 1) * (0.05)^2 + [(1.96)^2 * 0.5 * 0.5]}$$

$$N = \frac{57.624}{1.1079}$$

N= 52 números de muestra.

Una vez realizada la presente formula, tenemos como resultado que el tamaño de la muestra es de 52 trabajadores, teniendo un margen de error establecido del 5%

4.3.7 PREGUNTAS DE LA ENCUESTA

Pregunta N° 1

¿Se siente parte del grupo de trabajo de CADFAS?

- a) Si
- b) No

Pregunta N° 2

¿Considera que existe una correcta comunicación entre todos los que conforman la empresa?

- a) Si
- b) No

Pregunta N° 3

¿Ha tenido usted algún inconveniente dentro de la empresa CADFAS?

- a) Si
- b) No

Pregunta N° 4

¿Si su respuesta fue SI, señale que tipo de inconveniente llevo a tener con respecto a?

- a) Sueldos y salarios
- b) Permisos
- c) Clima laboral

Pregunta N° 5

¿Considera usted que el responsable del departamento de talento humano soluciona con eficacia los problemas que conciernen a su departamento?

- a) Si
- b) No

Pregunta N° 6

¿Considera usted que el encargado del departamento de talento humano cumple con sus funciones con responsabilidad?

- a) Si
- b) No

Pregunta N° 7

¿Las funciones y responsabilidades que usted actualmente se encuentra desempeñando están claras y definidas?

- a) Si
- b) No

Pregunta N° 8

¿Cuán valioso es para usted que la empresa invierta en capacitaciones, charlas a beneficios de ustedes, el equipo de trabajo?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Malo,

Pregunta N° 9

¿Con que periodo de tiempo considera usted que se debe dictar: capacitaciones, charlas, reuniones para beneficio laboral como personal?

- a) Mensual
- b) Bimensual
- c) Trimestral

Pregunta N° 10

¿Por parte de la empresa recibe usted motivación para desarrollar su trabajo?

- a) Si
- b) No

4.3.8 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

La presente encuesta fue realizada a los trabajadores de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., tanto al personal del departamento de talento humano, administradores de los establecimientos como a los auxiliares de farmacia, se han detectado las falencias dentro de la empresa en el proceso de selección y reclutamiento del personal, por la información obtenida por cada trabajador por lo tanto se propone la implementación del modelo de gestión en la empresa, mejorando así el departamento de talento humano de esta empresa.

La tabulación y conclusión se muestra de la siguiente manera a continuación:

Pregunta N° 1

¿Se siente parte del grupo de trabajo de CADFAS?



Figura N° 10. Se Siente parte del grupo CADFAS

Fuente: Datos de encuesta.

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

El 92% de los encuestados sienten que forman parte del grupo de trabajo de CADFAS, siendo esto importante para la empresa de tal manera verá reflejado el trabajo arduo por parte del personal, mientras que el 8% de los encuestados dicen que no sienten que forman parte de nuestra empresa, lo cual es un llamado de atención

por parte de la empresa a motivarlos, incentivarlos a que se sientan cómodos al momento de realizar sus labores.

Pregunta N° 2

¿Existe comunicación entre todos los que conforman la empresa siendo esta de manera correcta?



Figura N°11. Existe comunicación en la empresa
Fuente: Datos de encuesta.
Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

El 13% de los encuestados consideran que no existe la comunicación adecuada en la empresa, siendo esto una problemática para la empresa, mientras que el 87% de los encuestados manifiestan que dentro de la empresa existe comunicación, el factor primordial que debe existir en cualquier lugar de trabajo, los trabajadores sienten y deben ser escuchados para poder sugerir, opinar, dialogar, y así poder expresarse que es la clave principal dentro de nuestra empresa.

Pregunta N° 3

¿Ha tenido usted algún inconveniente dentro de la empresa CADFAS?

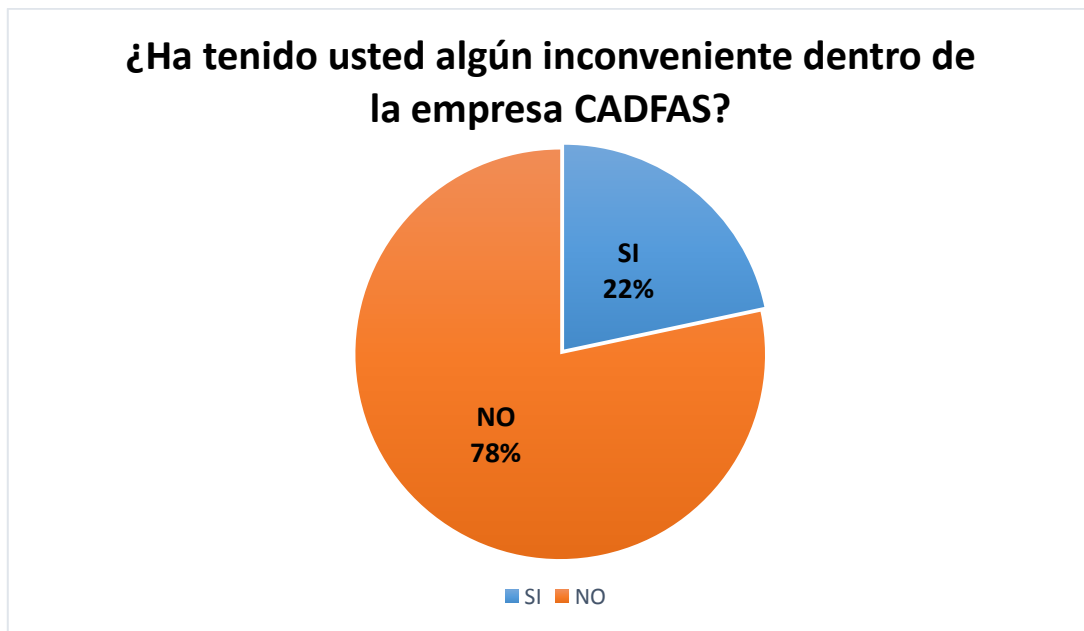


Figura N° 12. Inconvenientes dentro de la empresa

Fuente: Datos de encuesta.

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

En este análisis se puede observar que un 22% de los encuestados han presenciado algún tipo de inconveniente dentro de la empresa, causados por la falta de comunicación y coordinación que le compete al departamento de talento humano, y un 78% manifiestan que no han tenido inconveniente alguno dentro de la empresa.

Pregunta N° 4

¿Si su respuesta fue SI, señale que tipo de inconveniente llevo a tener con respecto a?

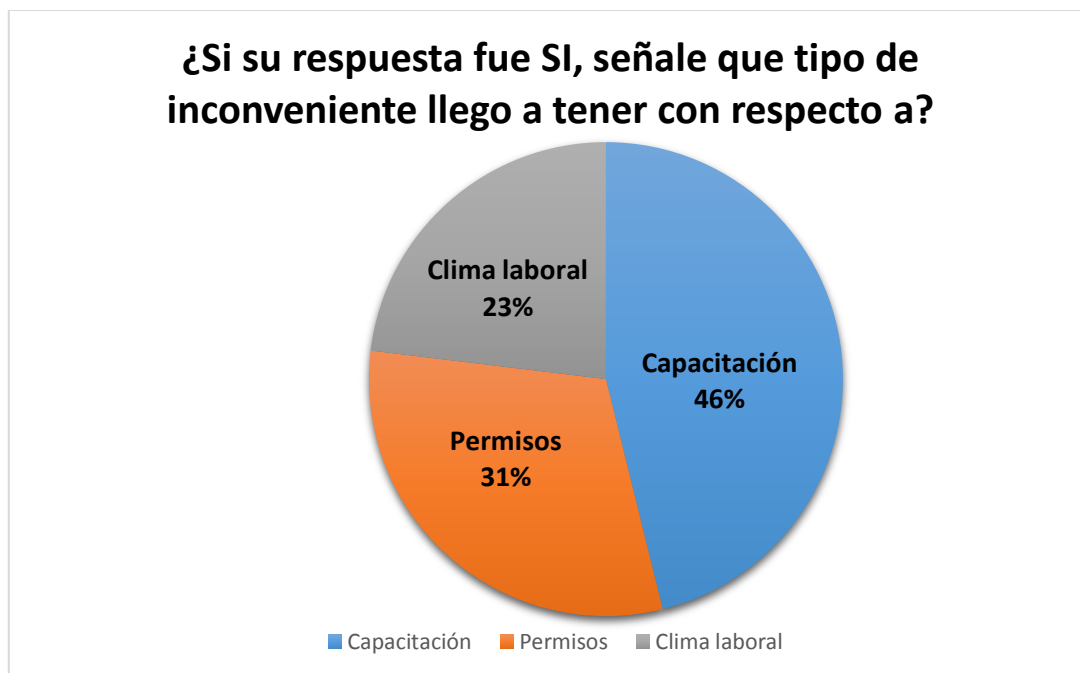


Figura N°13. Qué tipo de inconveniente
Fuente: Datos de encuesta.
Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

Con respecto a la pregunta un 46% de los encuestados tienen problemas con lo que son capacitaciones, el 31% con respecto a permisos y un 23% lo que se refiere el clima laboral en la empresa, datos que hay que tomarlos muy en cuenta, para corregirlos.

Pregunta N° 5

¿El responsable del departamento de talento humano soluciona con eficacia problemas dados dentro de la empresa?

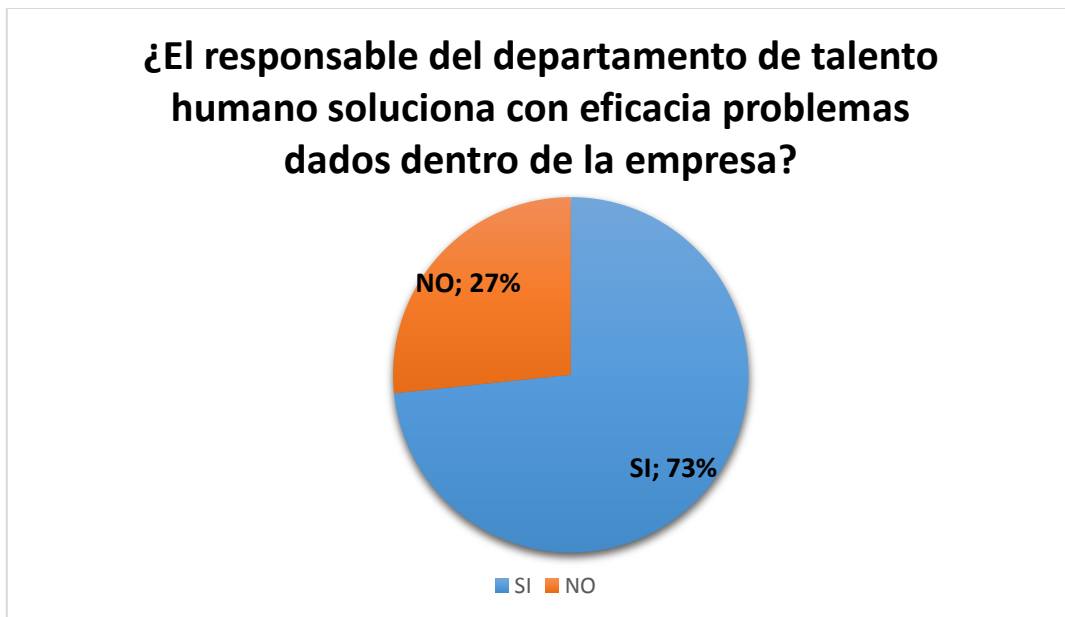


Figura N°14. Soluciona con eficiencia los problemas

Fuente: Datos de encuesta.

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

Con un 73% los encuestados consideran que si se da solución a los problemas dados en la empresa, pero el 27% no lo considera, tomando en cuenta se ve la manera de cumplir al 100% las necesidades de nuestros trabajadores.

Pregunta N° 6

¿El responsable del departamento de talento humano cumple con sus funciones con responsabilidad?

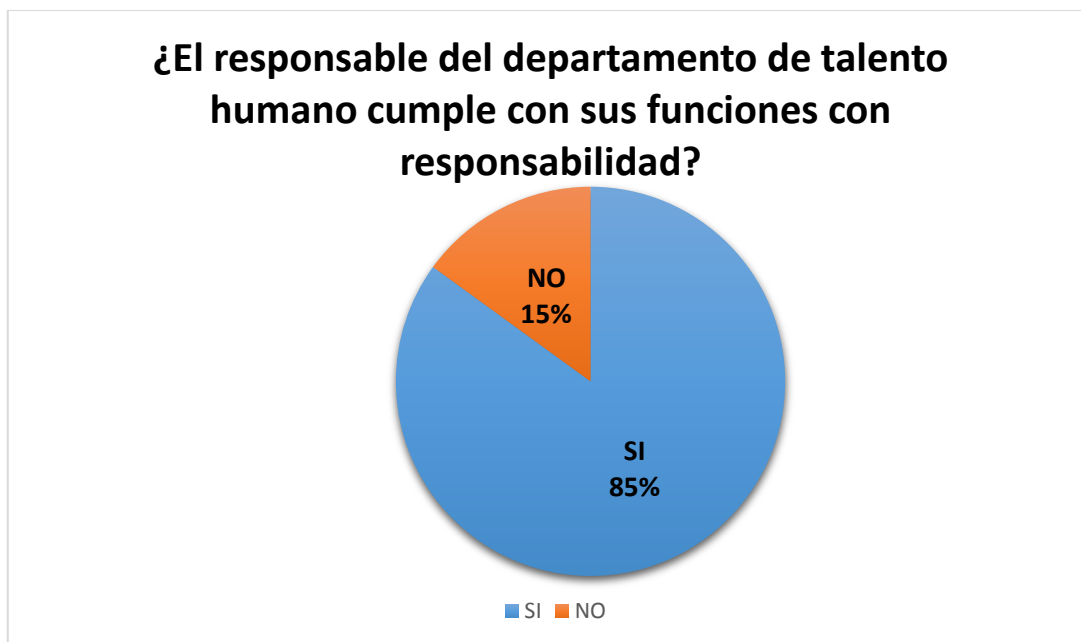


Figura N° 15. Cumple sus funciones con responsabilidad

Fuente: Datos de encuesta.

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

El 85% de los encuestados considera que el responsable del departamento de talento humano si cumple con cabalidad sus responsabilidades, con ayuda de sus asistentes tratando de cumplir con los requerimientos de cada trabajador, mientras que el 15% de los encuestados no lo consideran.

Pregunta N° 7

¿Las funciones y responsabilidades que usted actualmente se encuentra desempeñando están claras y definidas?

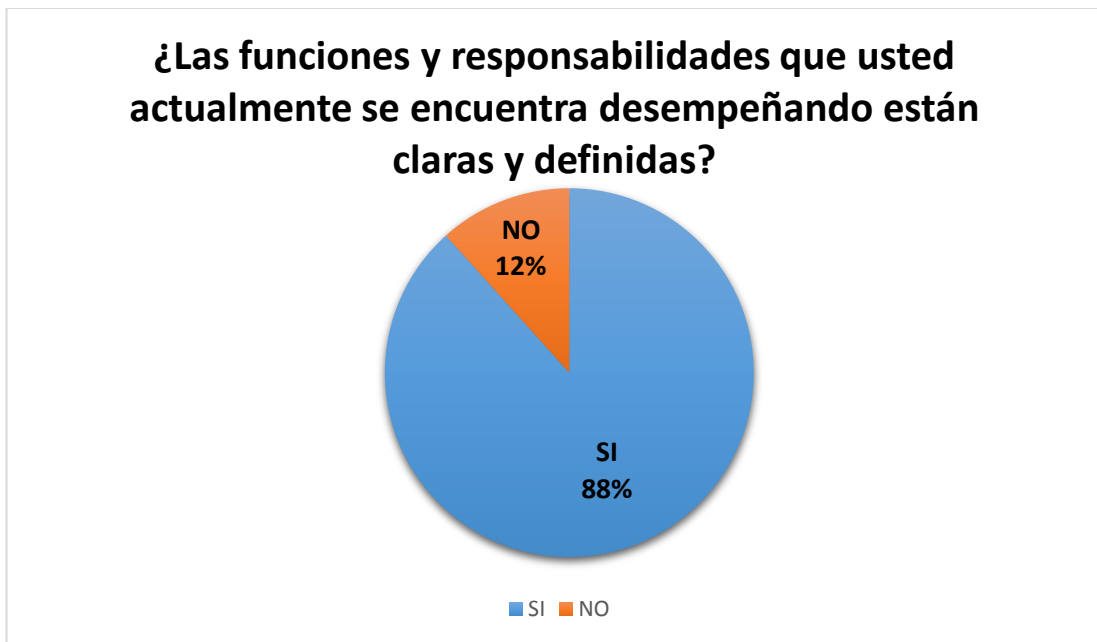


Figura N°16. Sus funciones están claras y definidas

Fuente: Datos de encuesta.

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

Con respecto a la pregunta el 85% de los encuestados tiene el conocimiento de las funciones y responsabilidades que debe desempeñar dentro de la empresa, indicando que al momento de realizar la respectiva contratación se les indica lo que se debe realizar en el puesto de trabajo, mientras que el 12% de los encuestados no tiene dicho conocimiento.

Pregunta N° 8

¿Cuán valioso es para usted que la empresa invierta en capacitaciones, charlas a beneficios de ustedes nuestro equipo de trabajo?



Figura N°17. Cuan valioso es invertir capacitaciones, charlas
Fuente: Datos de encuesta.
Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

De acuerdo con la pregunta el 75% de los encuestados considera que es importante la inversión en capacitaciones, charlas, reuniones ya que toda implementación va a beneficio de todos los trabajadores, un 18% de los encuestados lo califican como bueno y el 4% como malo.

Pregunta N° 9

¿Con que periodo de tiempo considera usted que se debe dictar: capacitaciones, charlas, reuniones para beneficio laboral como personal?

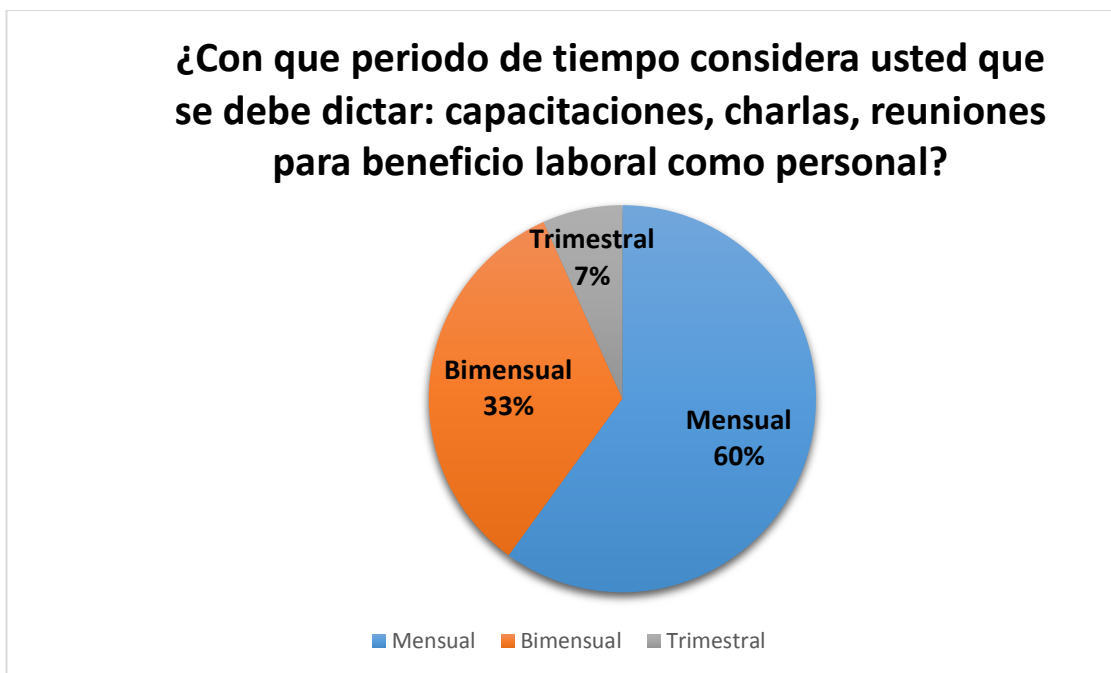


Figura N° 18 Periodos para dictar capacitaciones, charlas

Fuente: Datos de encuesta.

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

El periodo de tiempo que consideran el 60% de los encuestados es de manera mensual, el 33% de los encuestados bimensual, mientras que un 7% trimestral. Siendo esta la manera más apropiada de forma mensual, para seguir innovando su formación.

Pregunta N° 10

¿Por parte de la empresa recibe usted motivación para desarrollar su trabajo?



Figura N°19. Motivación
Fuente: Datos de encuesta.
Elaborado por: Patricia Sigüenza

Análisis de los resultados

En esta pregunta el 78% considera que si recibe motivación por parte de la empresa, mientras que el 22% no lo considera.

4.3.9 CONCLUSIÓN DE LA ENCUESTA

La investigación realizada a través de la encuesta, tiene como finalidad conocer las condiciones en que se encuentra el departamento de Talento Humano de la empresa, así como los administradores y dependientes de cada punto de venta, enmarcándose las fortalezas, virtudes, debilidades, para poder continuar con el presente trabajo investigativo y con dicho resultado obtenido se dará paso a la realización del modelo de gestión en el departamento de Talento Humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.

Una vez culminada la presente encuesta a los trabajadores de la empresa, se procedió a realizar una entrevista al responsable del departamento de Talento

Humano, abordando los temas en relación y los que presentan inconvenientes, los resultados de la entrevista se detallan a continuación:

- Con respecto a la sugerencia de implementar un modelo de gestión para el talento humano, el responsable considera que sería de mucha ayuda ya que serviría para el departamento de Talento Humano siga los procesos adecuados que permitan un buen funcionamiento y cumplimientos de los objetivos de la empresa.
- Con la implementación del modelo de gestión se pretende que los resultados sean confiables, eficaces y eficientes, de manera que el trabajo al realizar el reclutamiento y la selección del personal sea simplificado, analizado y verificado. Todo esto, al contratar el candidato idóneo para el puesto de trabajo que se requiere.
- A la par del resultado que brinda la encuesta, se demuestra que se debe poner mayor énfasis a lo que respecta a la comunicación, siendo ésta la base primordial en cualquier organización,
- Se considera importante saber escuchar al personal, y sobre todo tratar de resolver cada inconveniente que se presente con cada uno de los trabajadores que conforma la empresa, haciendo percibir al trabajador que es parte de la misma, sin forzarlo a que realice su trabajo, si no por lo contrario, dejarle hacer su trabajo con dedicación y responsabilidad, reflejándose con el cumplimiento de los objetivos planteados por parte de la empresa.
- En el proceso de reclutamiento y selección del personal es importante verificar con el candidato atraído al puesto de trabajo, los puntos que de tratar en el trabajo, dejando en pleno conocimiento sus labores, cumplimiento, responsabilidad.
- Las capacitaciones, reuniones, charlas, debe ser dirigidas hacia todo el personal de la empresa, y ver la manera de cómo tratar de llegar a cada trabajador para que los conocimientos impartidos sean de gran apoyo para los trabajadores.

CAPÍTULO V. MODELO DE GESTIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 MODELO DE IDALBERTO CHIAVENATO

Luego de analizar los seis modelos de gestión presentados y haber realizado el diagnóstico de la situación actual del departamento de Talento Humano, se ha considerado idóneo para la empresa, sugerir la implementación del modelo de gestión de Idalberto Chiavenato (2001). El análisis indica que se encuentran relacionados el proceso de selección y aplicación de trabajadores en el área del departamento de Talento Humano, por lo que a través de este modelo se pretende cumplir el objetivo del presente trabajo investigativo, es decir diseñar la “Propuesta de Mejora para el Departamento de Talento Humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.”,

Los seis procesos de gestión de talento humano



Figura N°. 20. Los seis procesos de gestión de talento humano Fuente: (Santos, 2005)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Chiavenato plantea que los principales procesos de la moderna gestión de talento humano se centran en las seis vertientes, de las cuales vamos a seleccionar el de admisión de personas relacionado con el reclutamiento y selección.

El proceso de selección, es la búsqueda entre lo que pretende la empresa y lo que los trabajadores ofrecen. Pero no solo las empresas en este caso son las que escogen; si no también las personas eligen las empresas donde quieren trabajar, existiendo una elección recíproca.

La gestión del talento humano está conformada por las personas y las organizaciones, que interactúan permanentemente dentro del ambiente que los rodea, lo que significa que las personas tienen que cooperar unos con otros, por sus limitaciones individuales y deben conformar las organizaciones que les permitan lograr algunos objetivos que el esfuerzo individual no podría alcanzar. Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas cuya cooperación es recíproca, esencial para la existencia de aquella.

Por otra parte las organizaciones surgen a menudo debido a que los individuos tienen objetivos que solo pueden lograrse mediante la actividad organizada. A medida que crecen, las organizaciones desarrollan sus propios objetivos, involucrando tanto a las personas como a la organización de modo que la adaptación es un proceso de cambios y ajustes continuos.

5.1.1 ADMISIÓN DE PERSONAS

Este proceso consiste en el reclutamiento del personal que realiza el departamento de Talento Humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., se utilizará candidatos internos como externos en el proceso de selección con los trabajadores de la empresa, aprovechando el talento de los actuales trabajadores, que contribuirá a mantener fiel al personal, motivado a querer alcanzar un puesto más alto, permitiendo ascensos e intentar desarrollar su potencial; así como también al trabajar con el reclutamiento externo se descubrirá nuevas aptitudes, nuevas ideas, nuevas experiencias.

En la admisión de personas consiste en realizar lo siguiente:

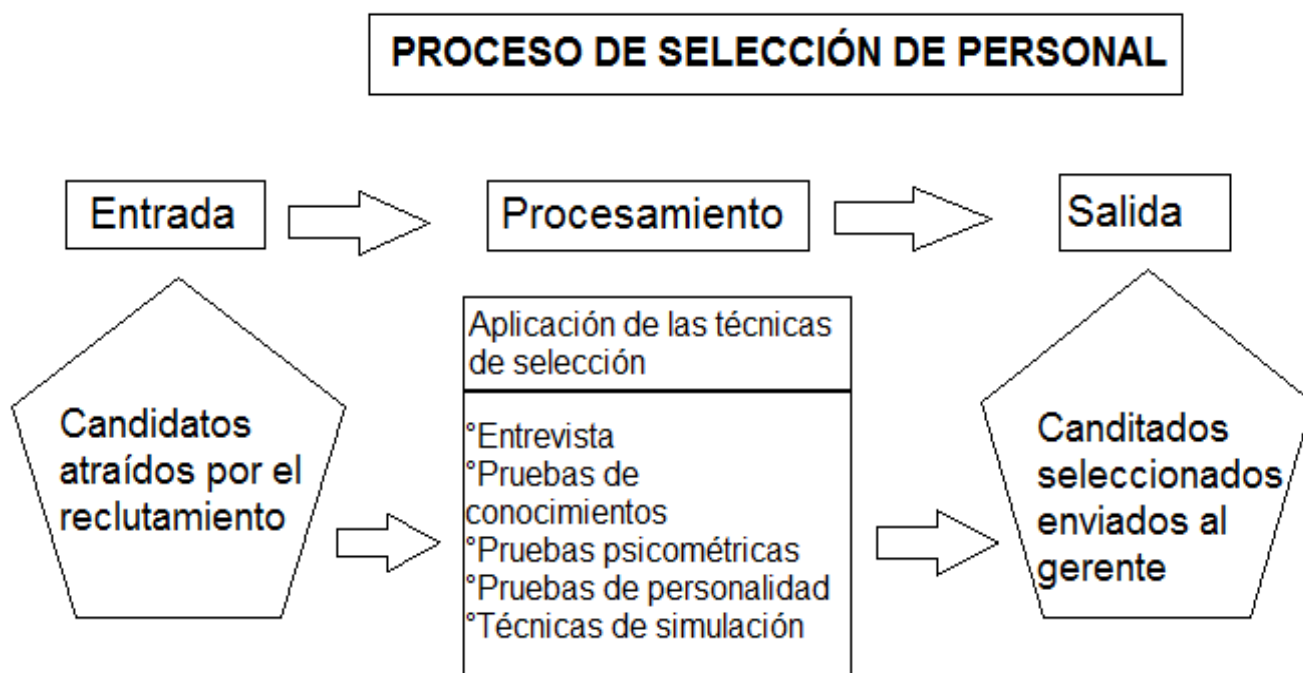


Figura N°. 21. Proceso de Selección de Personal Fuente: (Santos, 2005)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

- **ENTRADA**

Mediante este proceso Cadena Farmacias Suiza CADFAS S.A., detectará a los candidatos atraídos por el reclutamiento, que cumplan con los requisitos adecuados para el trabajo en cada establecimiento de la empresa, teniendo en cuenta que el primer paso para atraer a los candidatos es el conocer la empresa y sus necesidades.

- **PROCESAMIENTOS**

- **Aplicación de las técnicas de Selección**

- **SELECCIÓN**

El ingreso a la empresa se le efectúa mediante vacantes y cuyo proceso hace que se evalúe la idoneidad de cada candidato para el empleo, garantizando el libre acceso. Se considera también la accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de comunidades.

De igual manera cuando la empresa trata sobre los ascensos de los trabajadores, se realiza mediante los factores de motivacionales que incluye habilidades personales, responsabilidad, formulación de objetivos y la evaluación correspondiente.

Para seleccionar el personal idóneo se debe cumplir con los siguientes parámetros:

- **Primero**

La entrevista.- Permite el análisis y la valoración de los siguientes factores:

- Instrucción académica
- Experiencia relevante
- Capacitación relevante
- Competencia

MODELO DE ENTREVISTA SEGÚN CADFAS

- Nombre
- Edad
- Estado civil
- Estudios académicos
- Posee cargas familiares (hijos)
- Breve reseña de su historial laboral
- ¿Cuáles fueron los motivos o causas por las que dejó su último trabajo?
- Experiencia alguna en el campo laboral a emplearse
- ¿Por qué se interesa trabajar con nuestra empresa?
- Por la situación que requiere la empresa desea usted trabajar por turnos rotativos, es decir, por la mañana y por la noche, ¿Desea usted el trabajo?
- ¿Cuáles son las expectativas que usted pretende al formar parte de nuestra empresa?
- En el caso de existir alguna pregunta por parte de la persona entrevistada, preguntar al responsable en este caso al entrevistador.

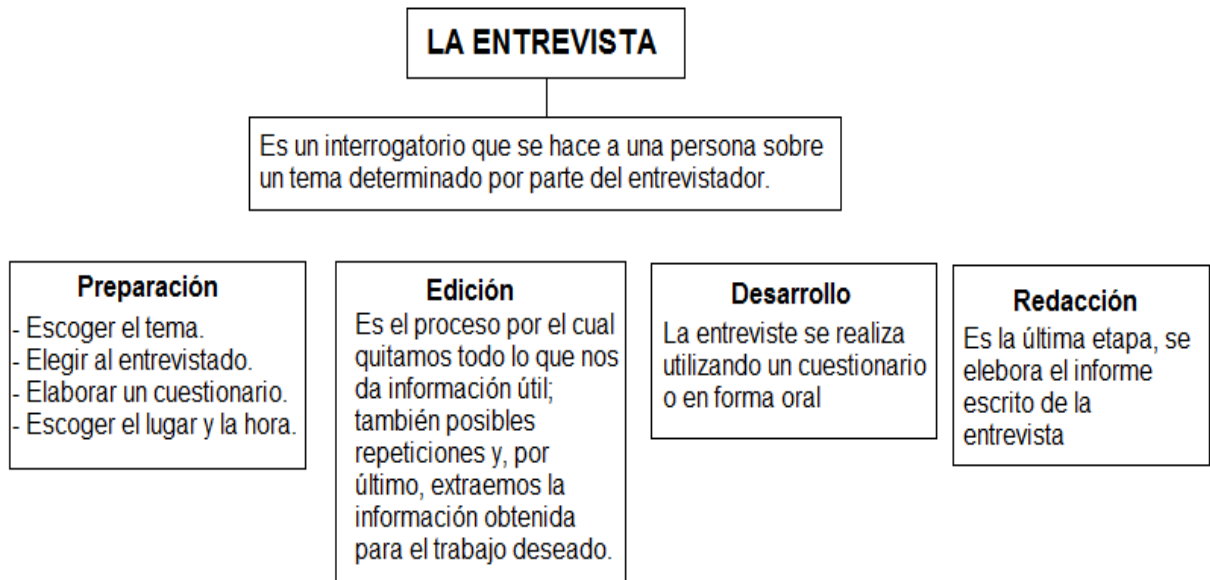


Figura N°. 22. La Entrevista Fuente: (Santos, 2005)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

- **Segundo**

Las pruebas de conocimiento o de capacidad son instrumentos.- para evaluar los conocimientos y habilidades, mediante el estudio, la práctica. Buscando medir el grado de conocimiento para el perfil del puesto en vacante, que requiera el departamento de talento humano.

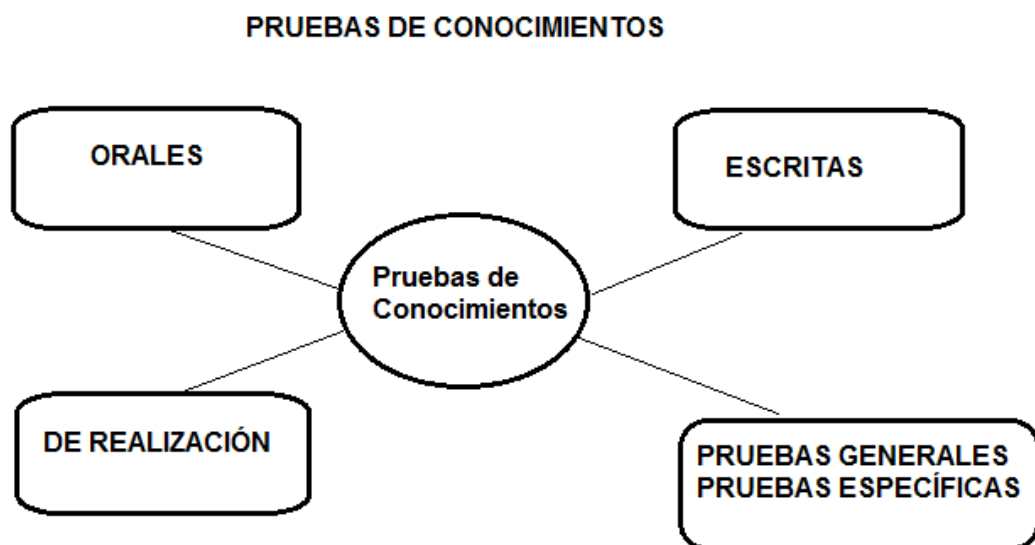


Figura N°. 23. Pruebas de Conocimiento

Elaborado por: Patricia Sigüenza

- **Tercero**

Las Pruebas Psicométricas.- Se aplican a las personas para una medida de desempeño o de ejecución de una manera objetivo se puede visualizar el comportamiento de las personas en su lugar de trabajo.

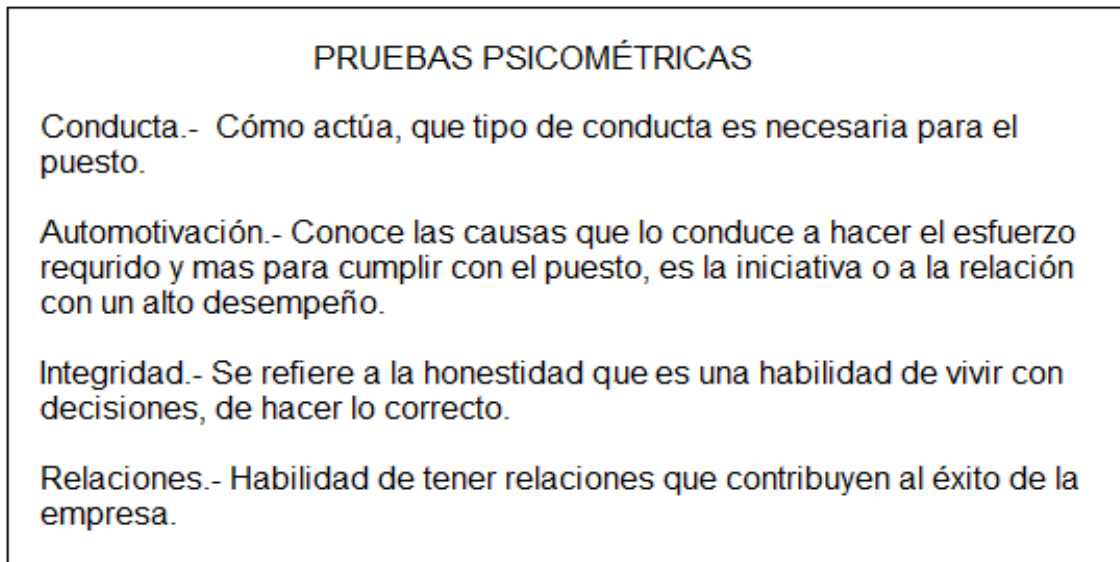


Figura N°. 24. Pruebas Psicométricas

Elaborado por: Patricia Sigüenza

- **Cuarto**

Pruebas conductuales.- consiste en obtener la descripción completa de una conducta una situación o tarea, las acciones emprendidas por el candidato y los resultado derivados de las mismas.

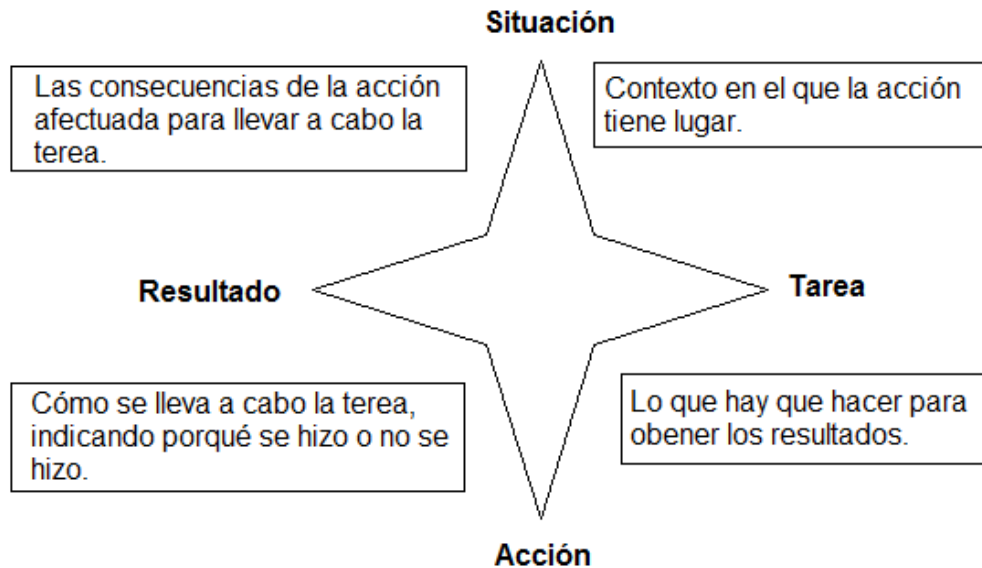


Figura N°. 25. Pruebas Conductuales
Elaborado por: Patricia Sigüenza

- **Quinto**

Técnicas de simulación.- son básicamente técnicas de dinámica, en donde la principal técnica es el psicodrama, basado en la teoría general de roles; cada persona representa los roles que caracterizan su comportamiento, permitiendo analizar y diagnosticar el esquema de comportamiento.

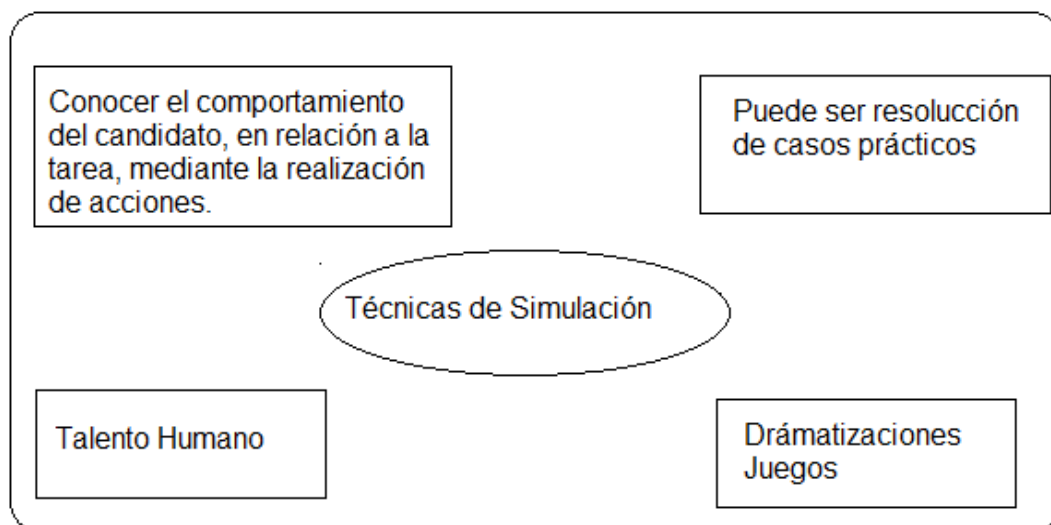


Figura N°. 26. Técnicas de Simulación
Elaborado por: Patricia Sigüenza

- **SALIDA**

El candidato para la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., está listo para iniciar.

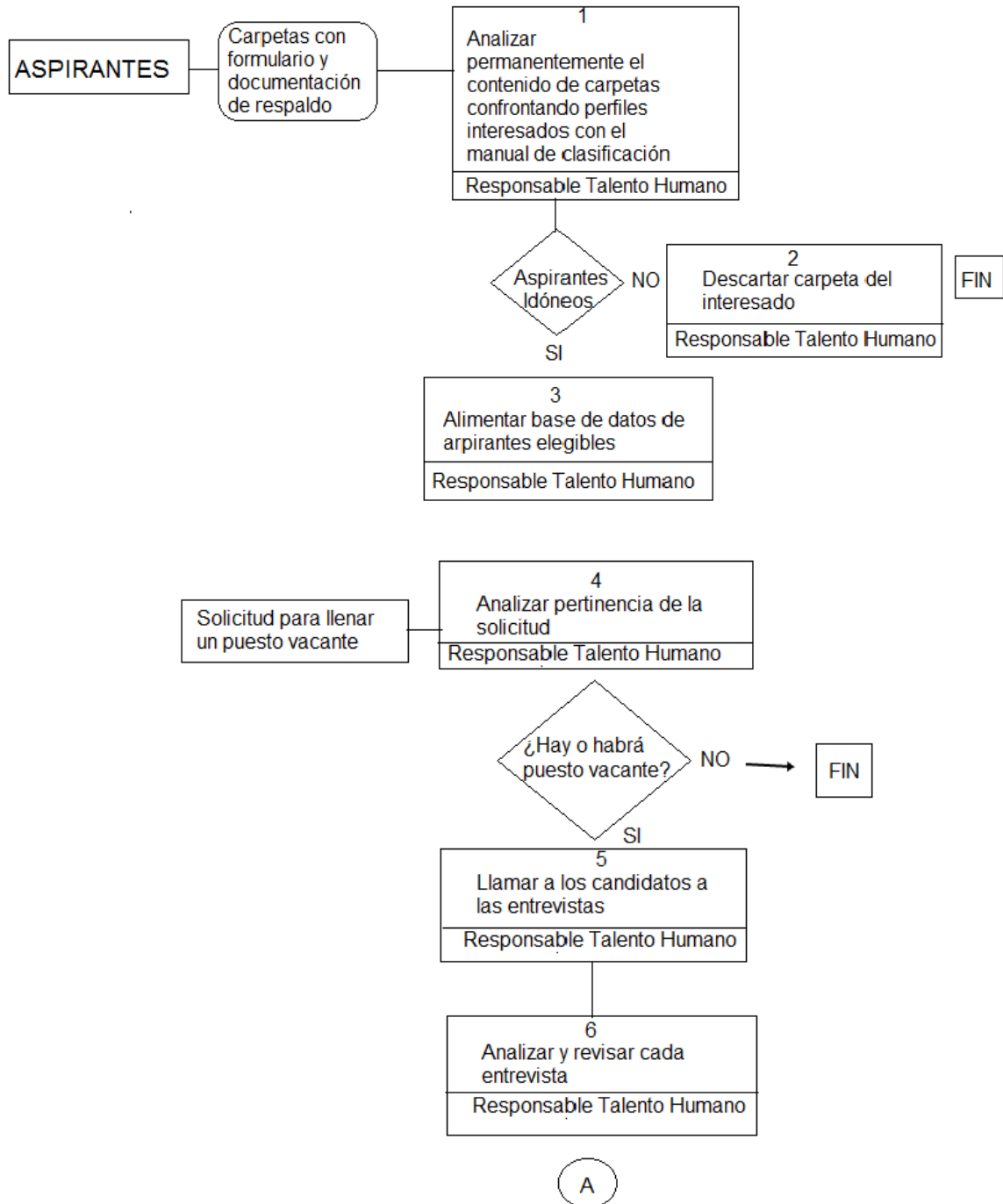


Figura N°. 27. Diseño de Proceso de Selección, Responsable del departamento de talento humano

Elaborado por: Patricia Sigüenza

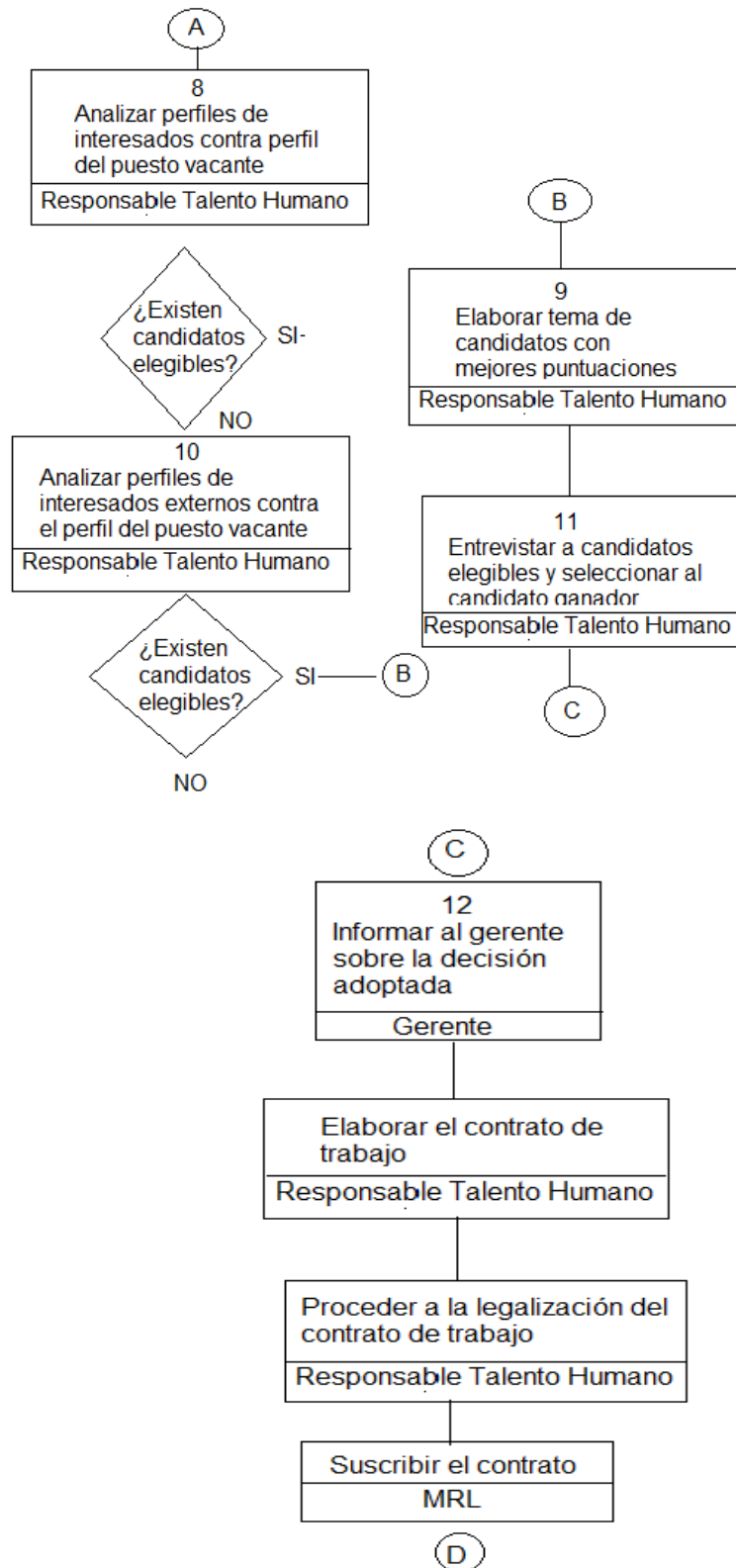


Figura N°. 27. Diseño de Proceso de Selección, Responsable del departamento de talento humano
Elaborado por: Patricia Sigüenza

5.1.2 APLICACIÓN DE PERSONAS

La aplicación de personas, sirve exclusivamente para cuantificar la habilidad, desempeño y las actividades de las labores del trabajo, analizando y evaluando a cada trabajo de la Cadena de Farmacia Suiza CADFAS S.A.

- **Diseño de cargos.**

En la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., el departamento de talento humano, es el departamento a cargo de establecer la descripción del conjunto de actividades y tareas que desempeña cada trabajador de la empresa.

EL diseño de cada cargo incluye los siguientes factores:

- El contenido de cada cargo
- Métodos de trabajo
- La interrelacionarse con los demás cargos
- Supervisión del desempeño

Por lo que al momento de desempeñar las labores se necesita establecer estos factores a cabalidad para obtener resultados favorables para la implementación del modelo de gestión en la empresa.

El candidato seleccionado debe cumplir con los siguientes requisitos que establece la empresa para el diseño de cargo:

- Requisitos intelectuales:
 - Instrucción básica
 - Iniciativa
 - Aptitudes
 - Experiencia laboral
- Requisitos físicos:
 - Habilidad para el puesto
 - Concentración
 - Actitud
 - Motivación

- Responsabilidades:
 - Puntualidad
 - Dinero, valores y documentos
 - Materiales, equipos y herramientas
 - Información de la empresa

- Condiciones de trabajo
 - Ambiente de trabajo
 - Riegos

Con la implementación del modelo de gestión para el diseño de cargo, se establece con el cumplimiento de cada factor y requisito para el correcto funcionamiento, teniendo los siguientes manuales de cada departamento.

MANUAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

Responsable de Talento Humano	
Planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de la administración de talento humano.	-Evaluar la gestión y programas de desarrollo y capacitación -Coordinar la elaboración de reformas de reglamentos internos de reclutamiento y selección. -Proponer estrategias de mejora de acuerdo a los objetivos establecidos para el responsable de talento humano.
Asistente de Talento Humano	
Colaborar y participar en la ejecución de los procesos de selección, vinculación de talento humano que permita cubrir las necesidades y requerimientos de la empresa.	-Apoyar en la ejecución de los procesos de selección y vinculación del personal. -Participación en la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal. -Asiste en la realización de acciones de personal con contratos, traslados, permisos y otros en que tenga que intervenir según las normas y procedimientos vigentes.

Figura N°. 28. Manual del personal Administrativo de talento humano

Elaborado por: Patricia Sigüenza

MANUAL DEL PERSONAL DE LA CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.

Administrador de establecimiento	
Dirigir los factores endógenos de la empresa así tenemos lo referente a la admiración del personal, proveedores, control inventarios, supervisión, control de cierres de caja.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y control al personal, al momento de: la hora de entrada, salida, aperturas de caja. - Planificación de los cronogramas con respectos a los horarios rotativos y a los inventarios de cada punto.
Auxiliares de farmacia	
Realizar la recepción, ingreso, registro, entrega y comercialización de los medicamentos, productos y/o servicios según los requerimientos de los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplir con el correcto despacho de los medicamentos, productos y/o servicios, -Revisión de la mercadería al momento de ser ingresada -Mantener limpio el lugar de trabajo, brindando un lugar de atención al cliente. -Mantener un estándar de ventas, que dictamine el gerente.

Figura N°. 29. Manual del personal Administrativo de talento humano

Elaborado por: Patricia Sigüenza

- **Evaluación del desempeño**

La evaluación del desempeño es un proceso que permite supervisar a los trabajadores el puesto que ocupan y su potencial como se va desarrollando dentro de la empresa, a más de socializar toda la información receptada, se les sugiere cambios o alternativas buscando así los medios más eficaces para mejorar la calidad del trabajo

El personal debe tener las herramientas adecuadas, para realizar su trabajo de manera eficiente, al igual se debe motivarles para que realicen su trabajo y sobre todo sientan seguridad.

Al momento de premiarles con incentivos por sus aciertos, se debe de la mismas manera corregir los errores que llegaran a cometer, retroalimentando con capacitaciones, charlas que desarrollen sus conocimientos en el área que se desenvuelven, cumpliendo con los derechos, obligaciones y responsabilidades que dictaminen los reglamentos de la empresa.

Aplicación para evaluar al personal de la Cadena de Farmacias Suiza CADFDAS S.A.:

- En base a resultados: Resultados en base a objetivos y metas
- Desempeño: En base al desempeño que se presenta a aplicar ciertas prácticas.
- Factores críticos de éxitos: Son los que hacen que la organización tenga éxito, mejore resultados y su desempeño.

En la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., tiene un cultura organizacional clara y precisa; es de mucha importancia involucrar al nuevo personal en este proceso para todos ir en un asolo dirección, el cual trata de capacitarse para el puesto que va a desempeñar en la empresa.

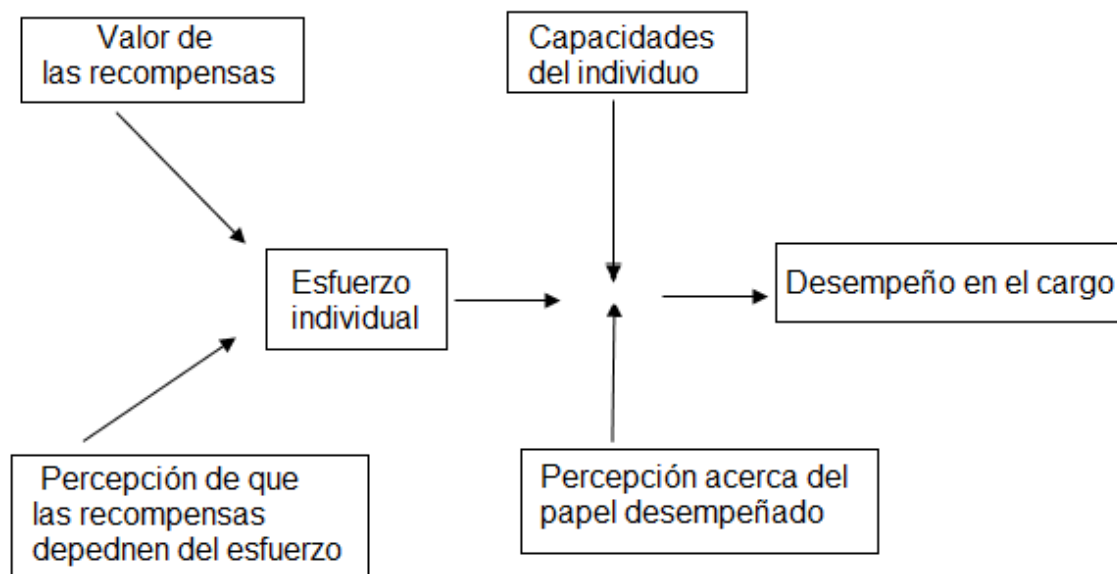


Figura N°. 30. Factores que afectan el desempeñoFuente: Chiavenato (2001)

Elaborado por: Patricia Sigüenza

5.1.3 COMPENSACIÓN DE PERSONAS

La compensación de personas en la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., por parte del departamento de talento humano, se encarga en la administración de salarios, que forman parte de un sistema de recompensas que la empresa brinda a sus trabajadores, con el fin de mantenerlos satisfechos y motivados, e inducirlos a permanecer en la empresa y hacerles sentir parte de ella.

Cada cargo dentro de la empresa, tiene un valor individual, que se remunera con justicia y equidad al ocupante del cargo. Proponiéndose alcanzar los siguientes objetivos:

1. Remunerar a cada empleado de acuerdo con el valor del cargo que ocupa.
2. Recompensar adecuadamente por el desempeño y la dedicación a su trabajo.
3. Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos
4. Un bono salarial por ventas propuesta por el gerente, incentivarles a los trabajadores.

5.1.4 DESARROLLO DE PERSONA

El desarrollo de persona se encarga de educar al personal, enseñarle lo correcto, proponiendo como base la comunicación, que socialicen sus habilidades, destrezas y sus conocimientos, de la manera más factible con capacitaciones, charlas.

Para obtener un buen desarrollo de persona, se necesita capacitar al personal y desarrollarlos como personas, es decir, la capacitación es el proceso que desarrollo el aprendizaje del personal de la empresa, modificando sus conocimientos para lograr los objetivos de la empresa, por lo que el desarrollo humano busca el desarrollo de los miembros de la empresa, perfeccionando las habilidades técnicas y humanos que ayudan al personal a lograr sus objetivos personal y de la empresa.

La Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., se preocupa de todo su equipo de trabajo, que se encuentre debidamente capacitado para responder con los objetivos de la organización y las exigencias de los clientes, por esta razón se constató que

las capacitaciones sean constantes para su actualización de los procesos de la empresa.

5.1.5 MANTENIMIENTO DE PERSONAS

Es la actitud que consiste en cuidar y ver por el bien de las personas, para que las mismas se sientan seguras, cuidar el ambiente de trabajo agradable tanto psicológico como físico, y contar con el material de trabajo adecuado que facilite el proceso de acción.

La empresa cuenta con un conjunto de normas y procedimientos que protejan la integridad de los trabajadores, cuyo objetivo es ayudar a que el personal productivo permanezca en la empresa.

El gerente de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., manifiesta su preocupación por el bienestar del personal de la empresa, por esta razón el gerente asesora constantemente al departamento de talento humano en temas referentes a cómo mejorar la condición de los trabajadores en la empresa verificando sus lugares de ejecución de labores.

5.1.6 MONITOREO DE PERSONAS

El departamento de talento humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., realiza un minucioso monitoreo al personal de la empresa, observándoles de cerca, evaluando el desempeño de cada trabajador y su disciplina.

Dicho modelo abarca desde los procesos de admisión de personas, aplicación, compensación, desarrollo, mantenimiento y monitoreo de las mismas. Determina el modelo más apropiado para la investigación, cuya finalidad es ayudar a la empresa, poniendo hincapié a su departamento de talento humano y su equipo de trabajo.

Cumpliendo con los seis procesos del modelo de gestión, se enfatiza en la admisión de personas que engloba el reclutamiento y selección, ya que conforma el primer paso de este proceso, para la selección del candidato idóneo, culminando con la ejecución de todo el proceso, se verificara si el candidato es el ideal para cumplir con los servicios que dispone la empresa.

En la empresa el nuevo aspirante al momento de ingresar a la empresa, tiene tres meses a prueba, según como lo establece la ley, siendo este un tiempo prudente para su respectiva evaluación, para determinar si el trabajador va a continuar dentro de la empresa.

Este modelo es de gran importancia para la empresa, porque al seguir este proceso y al haberse cumplido, estaremos garantizando que la elección fue conveniente para la empresa.

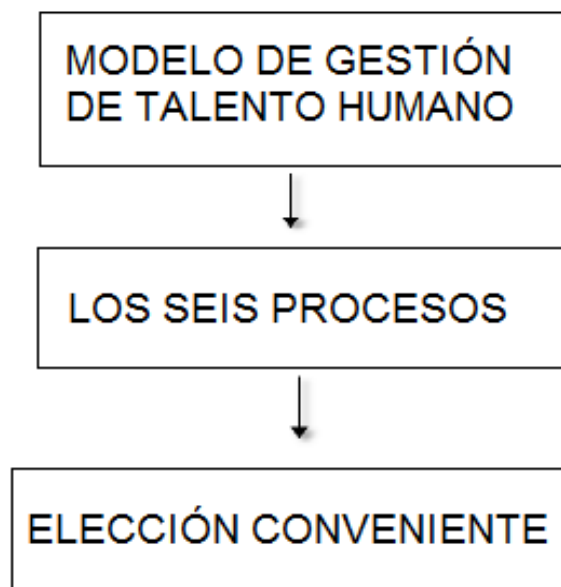


Figura N°. 31. Modelo de gestión de talento humano
Elaborado por: Patricia Sigüenza

Luego de haber cumplido con el objetivo general, la implementación de un modelo de gestión el mejoramiento del proceso de selección en el departamento de talento humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., seguidamente tenemos los objetivos específicos propuestos.

5.2 REALIZAR UN DIAGNÓSTICO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA; POR MEDIO DE TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS.

El diagnóstico al personal administrativo de la empresa, es un diagnóstico integral y sistemático, cuya finalidad es conocer a la organización administrativa y a su correcto funcionamiento del área del departamento de talento humano,

estableciendo las causas y efectos de los problemas, surgiendo como una necesidad empresarial en detectar los problemas que pueden ocasionar crisis en la empresa.

El diagnóstico administrativo es el análisis de los siguientes aspectos:

- De las funciones de cada uno de los asistentes de los asistentes de talento humano, así como el responsable, que comprende el conjunto de las actividades que llevan a cabo para lograr los objetivos de la misma.
- De la estructura administrativa, líneas de autoridad y tramos de control. (Responsable y asistente de talento humano)
- De la comunicación y coordinación entre en equipo de trabajo para determinar la relación existente entre cada una de ellas.
- La ejecución de funciones a cargo de los asistentes de talento humano, que conlleva al proceso de la toma de decisiones.

Las etapas que integran el diagnostico administrativo se resume en:

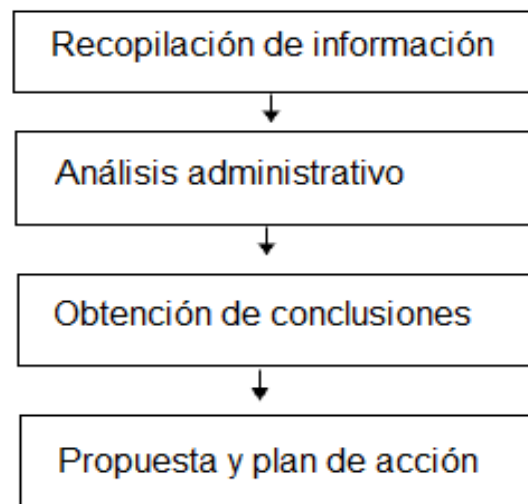


Figura N°. 32. Etapas del diagnostico administrativo

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Se cumple con el objetivo específico planteado, en las etapas de diagnóstico administrativos están íntimamente ligadas entre sí, produciendo conclusiones con los resultados que se dio el presente estudio.

5.3 SELECCIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ACORDE CON EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA.

El modelo de proceso de selección a utilizarse en el departamento de talento humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., es el modelo de Idalberto Chiavenato, conformado por seis vertientes, las cuales vamos a seleccionar el de admisión de personas relacionado con el reclutamiento y selección.

Los seis procesos de gestión de talento humano

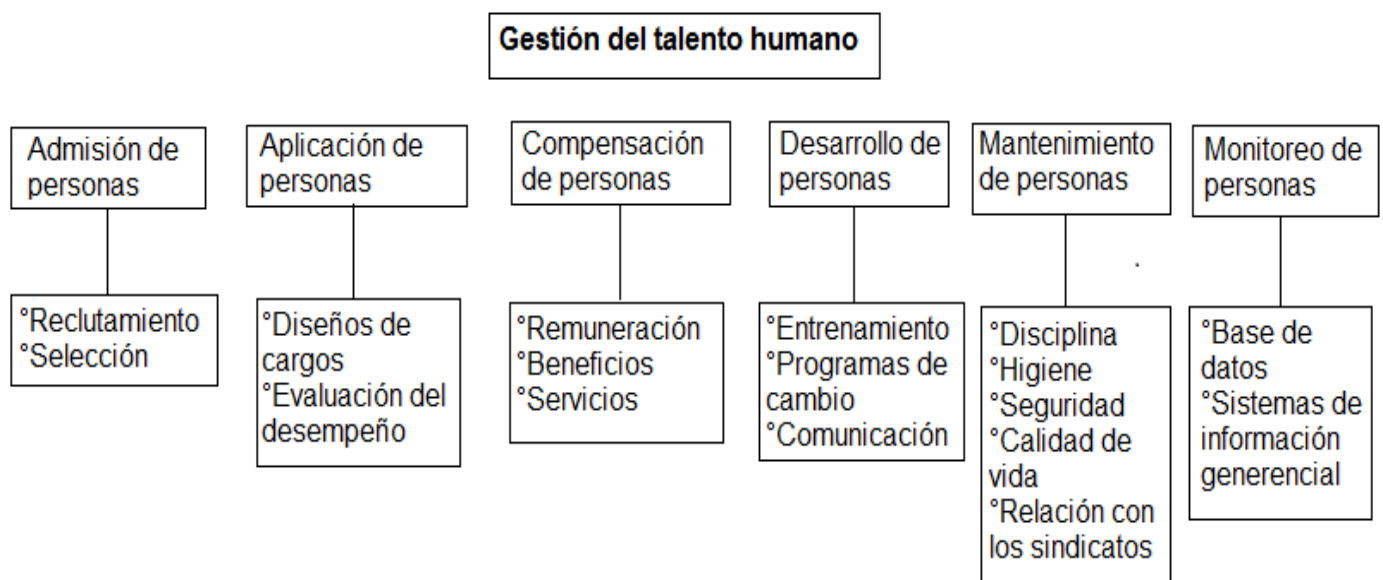


Figura N°. 33. Los seis procesos de gestión de talento humano

Elaborado por: Patricia Sigüenza

5.4 DISEÑAR PLANES DE CAPACITACIÓN PERTINENTES PARA POTENCIAR LOS MODELOS DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.

Una vez realizado el diagnóstico, se basa en las herramientas e instrumentos metodológicos adecuados, considerando que la capacitación es la base primordial para la consecución de objetivos, metas propuestas, teniendo en cuenta que es una inversión más no un gasto para la empresa.

Promoviendo un plan anual de capacitación 2016 de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., disponer al departamento de talento humano como órgano competente, que tiene el deber de realizar la difusión, implementación, monitoreo y supervisión del cumplimiento del plan anual de capacitación.

El plan anual de capacitación de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A. de la provincia del Cañar, para el año 2016, convierte en un instrumento de apoyo del personal de la empresa, al mejoramiento de sus potenciales y competencias hasta lograr eficacia y eficiencia en su desempeño laboral.

Estableciendo las necesidades de capacitación, en base al proceso de trabajo que cumple el personal de la empresa, realizando sus laborales con eficiencia y calidad, las necesidades prioritarias son:

Tabla 2. Diseño de Capacitaciones

N°	Necesidad prioritaria	Objetivo	Modalidad de Capacitación	Tema de Capacitación
1	Desarrollar el liderazgo y el trabajo de equipo para mejorar el desempeño laboral	Líderes organizacionales de primera línea.	Seminario-taller.	Liderazgo para fomentar el trabajo en equipo.
2	Fomentar la cultura y las relaciones interpersonales	Personal de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.	Seminarios, charlas.	Relaciones interpersonales.
3	Conocimiento y aplicación del reglamento interno de la empresa identificando deberes y derechos de los trabajadores.	Personal de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.	Reglamento interno.	Conocimiento de leyes y reglamentos.
4	Mejoramiento del servicio al cliente y satisfacción personal	Personal de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.	Seminarios, talleres de aprendizaje experiencia.	Servicio al cliente
5	Conocimiento de estrategias frente al desempeño laboral evitando la rutina y estrés.	Personal de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.	Conferencias de la práctica en el sitio de trabajo.	Estrés laboral.
6	El correcto manejo de los medicamentos, como su almacenamiento, su despacho al momento de la comercialización.	Auxiliares de farmacia.	Seminarios, talleres, de conocimiento regulado por el ARCSA.	Conocimiento del manejo de medicamentos.

MODELO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES

Nombre de la Capacitación: _____

Área: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Las siguientes preguntas permiten evaluar el nivel de captación de conocimientos adquiridos en la presente capacitación.

1. Antes de esta capacitación, el nivel de conocimientos en el tema dado era:
 - a. Excelente
 - b. Bueno
 - c. Regular
 - d. Malo

2. Después de la capacitación, el nivel de conocimientos en este presente tema es:
 - a. Excelente
 - b. Bueno
 - c. Regular
 - d. Malo

3. Estima usted un porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en el trabajo:
 - a. 100%
 - b. 75%
 - c. 50%
 - d. 25%

Si su respuesta es menor del 50%, explique las razones que se encuentran relacionadas con factores de la capacitación brindada con el ambiente de trabajo:

4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual:
 - a. Alto
 - b. Medio alto
 - c. Medio
 - d. Bajo

5. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con las herramientas brindadas por la capacitación para el desarrollo del trabajo?
 - a. Muy satisfecho
 - b. Satisfecho
 - c. Poco satisfecho
 - d. Insatisfecho

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Nombre del programa, curso, capacitación en el cuál participó durante el último semestre	Señale el nivel de mejoría en actitudes (integración con el equipo de trabajo)				Señale el nivel de incremento en conocimientos y habilidades, para mejorar el desempeño de su puesto de trabajo				Señale el nivel del beneficio obtenido para su vida organizacional, profesional e incluso familiar			
	E	B	R	P	E	B	R	P	E	B	R	P
¿Qué sugerencias propone para el desarrollo de nuevos programas de capacitación?												
Observaciones y comentarios generales:												

E= Excelente

B= Buena

R= Regular

P= Pésimo

Figura N°. 34. Formato de seguimiento de la Capacitación

Elaborado por: Patricia Sigüenza

RECURSOS

HUMANOS: personal, facilitadores y expositores en la materia.

MATERIALES

- Infraestructura.- las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la empresa.
- Mobiliario, equipo y otros.- para las respectivas capacitaciones se contara con carpetas, mesas de trabajo, pizarra, marcadores, equipo multimedia, proyectores.
- Documento técnico-educativo.- permisos, certificados, encuestas, material de estudio, etc.
-

5.5 ELABORAR EVALUACIONES DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS BASADO EN LOS PERFILES DESEADOS

Administrador de establecimiento	Flexibilidad Introducción al cambio Trabajo en equipo Delegación de responsabilidad
Auxiliares de farmacia	Flexibilidad Motivación Capacidad de aprendizaje Orientación al logro Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de trabajar en equipo Orientación al servicio al cliente

Figura N°. 35. Perfiles por competencias

Elaborado por: Patricia Sigüenza

Al terminar este capítulo, se logró cumplir con los objetivos planteados tanto generales como específicos, y al ser aplicado este modelo de gestión por la empresa, este permitirá medir y evaluar el rendimiento de dichos procesos.

El resultado obtenido debe ser debidamente analizado por toda el área administrativa de la empresa, para clasificar por rangos el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa.

5.5.1 EVALUACIONES POR COMPETENCIAS

A continuación se analizara, que factores serán evaluados por la competencia que realizan los trabajadores en la empresa, teniendo los siguientes factores:

5.5.1.1 COMPETENCIA TÉCNICA

Se relaciona con la labor que desempeña los trabajadores, si sabe dominar las actividades y funciones que se realizan en el puesto de trabajo.

5.5.1.2 COMPETENCIA METODOLÓGICA

Aplica los conocimientos a las situaciones del trabajo, al saber hacer las labores, utilizando los procedimientos indicados por la empresa, tareas a realizarse, solucionando problemas con creatividad e ingenio a las situaciones nuevas que se vayan presentando en el trabajo.

5.5.1.3 COMPETENCIA PARTICIPATIVA

Se considera el saber estar atento a las labores que se presentan en el trabajo, a los diferentes cambios que se introducen en el mercado, como la competencia, a los cambios tecnológicos, manteniéndose comunicados entre sí, compartiendo diferentes inquietudes para saber sobresalir conjuntamente con la empresa.

5.5.1.4 COMPETENCIA PERSONAL

Es el saber ser como trabajador, es el poseer una imagen de sí mismo, basada en la confianza de sus propios conocimientos, el saber asumir las responsabilidades tanto personales como laborales.



Figura N°.36. Evaluación por competencias

Elaborado por: Patricia Sigüenza

5.6 CRONOGRAMA GENERAL DEL PROCESO

La implementación del modelo de gestión de selección de personal tendrá como plazo de un año a partir del 02 de enero del 2017, aprobado por parte de la Gerencial General; como tal es proceso a seguir será el siguiente:

Tabla 3. Cronograma

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	APROBADO POR	FECHA DE EJECUCION
Presentación del modelo de gestión para el proceso de selección.	Dar a conocer a todos los colaboradores de la empresa el modelo de gestión y recibir sugerencias.	Gerencia General	Asamblea de socios	02/01/2017
Aprobación del modelo de para el proceso de selección.	Realizado los cambios y sugerencias por parte de los socios se emite el modelo a implementar.	Gerencia General y asamblea de socios.	Asamblea de socios	09/01/2017
Conformación para el proceso de selección de personal.	Seleccionar los miembros para el proceso de selección.	Departamento de talento humano	Gerencia General	23/01/2017
Aplicación de técnicas de selección.	Innovar las técnicas para el proceso de selección.	Departamento de talento humano	Gerencia General	30/01/2017
Diagnóstico al personal administrativo.	Elaboración del diagnóstico administrativo con la finalidad de conocer a la organización administrativa.	Gerencia General	Asamblea de socios	06/02/2017
Diseñar planes de capacitación para potenciar los modelos de selección.	Proceso de capacitación por parte de los proveedores y de la empresa	Gerencia de Talento Humano	Gerencia General	13/02/2016
Elaboración de evaluaciones de desempeño por competencias	.Elaborar las evaluaciones por el perfil que establezca la empresa	Gerencia de Talento Humano	Gerencia General	20/02/2017

Liderazgo para fomentar el trabajo en equipo.	Desarrollar el liderazgo y el trabajo de equipo para mejorar el desempeño laboral.	Gerencia de Talento Humano	Gerencia General	06/03/2017
Relaciones interpersonales.	Fomentar la cultura y las relaciones interpersonales	Gerencia de Talento Humano	Gerencia General	03/04/2016
Conocimiento de leyes y reglamentos.	Conocimiento y aplicación del reglamento interno de la empresa identificando deberes y derechos de los trabajadores.	Gerencia de Talento Humano	Gerencia General	08/05/2017
Servicio al cliente	Mejoramiento del servicio al cliente y satisfacción personal	Gerencia de Talento Humano	Gerencia General	05/06/2017
Estrés laboral.	Conocimiento de estrategias frente al desempeño laboral evitando la rutina y estrés.	Gerencia de Talento Humano	Gerencia General	03/07/2016

CAPÍTULO VI. PRESUPUESTO

Se reconoce, que la empresa hará constar dentro de su presupuesto para el desarrollo de programas y eventos de capacitación de los trabajadores, por lo que para el año 2016 se estima la siguiente cantidad:

PRESUPUESTO

Tabla 4. Presupuesto

DETALLE	COSTO
Seminario taller de liderazgo y trabajo en equipo impartido por el laboratorio GENFAR Sanofi	\$ 800,00
Seminario taller de relaciones interpersonales impartido por el laboratorio QUIFATEX.	\$750,00
Curso de leyes y reglamento interno impartido por el departamento de talento humano.	\$00,00
Seminario taller de servicio al cliente impartido por el laboratorio Tecnoquímicas.	\$800,00
Conferencia de la práctica en el sitio de trabajo impartido por departamento de talento humano.	\$00,00
Charla a los dependientes tema impartido "Motivación" laboratorios Leterago del Ecuador.	\$00,00
Charla acerca del Reglamento Interno de la Cadena de Farmacia Suiza CADFAS S.A.	\$100,00
Introducción del nuevo modelo de gestión a implementarse en la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A.	\$800,00
Materiales e insumos	\$1.100,00
Refrigerios	\$1.800,00
TOTAL	\$6.150,00

El presente análisis financiero, demuestra una inversión de \$6.150,00 por parte de la empresa, las cuales va a sumir la empresa con fondos propios y con la ayuda de los laboratorios participantes, impartiendo cada capacitación con el objetivo principal que es llegar a cada trabajador, para que el desempeño se favorable y en beneficio de cada trabajo.

CONCLUSIONES

El objetivo de este presente trabajo investigativo fue el encontrar un modelo de gestión para el proceso de selección de persona en el departamento de talento humano de la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., donde se pudo realizar encuestas, investigaciones, las cuales permitieron encontrar el modelo de gestión acorde a las necesidades de la empresa. Dicho modelo de gestión de Idalberto Chiavenato con los seis procesos de gestión de talento humano, cumple con las perspectivas necesarias a través de la aplicación de los procesos que lo conforman, encontrando al candidato idóneo para que labore en la empresa.

El proceso de reclutamiento y selección del personal, es la actividad netamente del departamento de talento humano, donde su trabajo es el cumplir con escoger el candidato más idóneo para que desempeñe su labor en el cargo que se le asigne dentro de la empresa, que debe cumplir con el proceso de: entrevista, pruebas de conocimientos técnicos, pruebas psicométricas, pruebas conductuales y las técnicas de simulación.

El momento de aplicar el modelo de gestión para el proceso de selección en el departamento de talento humano de la empresa, es indispensable el analizar los requerimientos de los cargos y necesita la empresa, cuyo propósito es el saber los requerimientos que se desean cubrir con los posibles candidatos para cubrir esas necesidades.

El modelo de gestión permite a la empresa a gestionar, potenciar y desarrollar el talento humano con el que cuenta, dando paso a los ciudadanos de la provincia acogiéndolos a desempeñar en la empresa, donde se evalúan cada actividad que se desarrolla, cumpliendo con los objetivos tanto de la empresa como de los trabajadores.

RECOMENDACIONES

Al momento que se dé la implementación de este modelo de gestión en la Cadena de Farmacias Suiza CADFAS S.A., se verificara el proceso de selección de personal con los candidatos, seleccionando al más idóneo, siempre y cuando dicho candidato cumpla con el perfil y las necesidades impuestas por parte de la empresa.

Se recomienda la utilización de los procesos de reclutamiento y selección de persona que identifique el verdadero potencial del candidato previo a su contratación y de acuerdo al cargo que ocupara dentro de la empresa.

Al realizar las entrevistas se recomienda, analizar al candidato sobre su vida laboral lo que respecta si posee experiencia, conocimientos, competencia, esto ayudara a una rápida adaptación al cargo y su eficiente desempeño.

Lo que respecta a lo motivación; se recomienda a la empresa, tomar muy en cuenta que el momento que motive a su trabajador, el rendirá el doble en el aspecto laboral, desarrollando por naturaleza la competencia, y así ira mejorando su desempeño laboral.

Acerca de los errores y aciertos, reconocerlos y corregir. Esto contribuye a que los trabajadores se sientan respaldados por la empresa, el departamento de talento humano está cumpliendo con la evaluación de desempeño, evaluando a cada trabajador su labor, para que día tras día se desenvuelvan en el cargo que ocupan.

BIBLIOGRAFÍA

Cuesta, A. (1999): Tecnología De Gestión De Recursos Humanos. La Habana, Ed. Academia.

Cuesta, A. (2005): Tecnología De Gestión De Recursos Humanos: 2da. Edición, Revisada Y Ampliada. La Habana, Ed. Academia.

Chiavenato, I. (1999): Administración De Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México.

Chiavenato, I. (2002): Gestión Del Talento Humano. Ed. Pretice Hall, Bogotá.

Baguer, A. (2001). “El Nuevo Modelo De Organización Empresarial: La persona, principal activo de una organización por procesos”, en www.sht.com consultado febrero 2004.

Bautista, V. y Suarez (2003): “Modelos del gestión del talento” en www.gestiopolis.com consultado en abril de 2004.

Butteriss, M. (2000): “Reinventando Recursos Humanos: Cambiando los roles para crear una organización de alto rendimiento”. Barcelona. Ed. EDIPE.

Casado, J y Lavin A. (1999): “Los Recursos Humanos En El Tercer Milenio”, en revista Capital Humano, Nº 118, 1999, pp. 12-22. Madrid. Ed. Capital Humano.

Cuesta, A. (1999): Tecnología De Gestión De Recursos Humanos. La Habana, Ed. Academia.

Cuesta, A. (2005): Tecnología De Gestión De Recursos Humanos: 2da. Edición, Revisada Y Ampliada. La Habana, Ed. Academia.

Chiavenato, I. (1999): Administración De Recursos Humanos. Ed. McGraw-Hill, México.

Chiavenato, I. (2002): Gestión Del Talento Humano. Ed. Pretice Hall, Bogotá.

Escat, C. (2002): “Gestión De Recursos Humanos Y Estrategia”, en www.gestiopolis.com consultado en octubre de 2004.

Fleitas, S. (2002): "Recursos humanos en las filosofías gerenciales y tendencias de la GRH en el mundo", en revista Ingeniería Industrial, Vol. XXIII, N° 3, 2002, pp. 71-77. La Habana. Ed. ISPAJE.

Gallardo, A. y Alonso, E.: "El factor humano en las organizaciones, más allá de la racionalidad" en revista electrónica Gestión y Estrategia, N° 10, 1996. México. Ed. UAM-A.

Garciga, R. (1999): Formulación Estratégica: Un Enfoque Para Directivos, La Habana. Ed. Felix Varela

Gismera, V. (2001): "Invertir En Personas", en revista Capital Humano, N° 144, 2001, pp. 96-98. Madrid. Ed. Capital Humano.

Improven Consultores (2003): "La Guerra Por El Talento", en www.gestiopolis.com consultado en marzo de 2004.

Reynoso, A. (2002): "En La Era Del Tablero De Comando ¿Hacia Dónde Se Dirige Las Función De Recursos Humanos?", en www.tablero-decomando.com consultado en octubre de 2004.

RRHH Networks, S.L. (2003): "La Gestión Del Talento", en www.rrhh.net. Consultado en diciembre en octubre de 2003.

Rojo y Cabrera (1999): "Las cuatro caras de la Dirección de Recursos Humanos" en revista Capital Humano, N° 127, 1999, Madrid. Ed. Capital Humano.

Roure, J. y Rodríguez, M: Aprendiendo de los mejores. Ed. Gestión 2000, Barcelona.

Velázquez, R. y Miguel, M. (2001): "Modelos Contemporáneos de Gestión De Recursos Humanos", en www.monografias.com consultado en 2004.

Werther, W. y Davis K. (2001): Administración De Personal Y Recursos Humanos 5ta Edición, México. Ed. Mc. Graw Hill.

Zayas, P.: "El Diseño Del Sistema De La Gestión De Recursos Humanos", en www.monografias.com consultado en 2004.

http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_comp.pdf

<http://www.gestiopolis.com/nuevos-modelos-de-gestion-de-recursos-humanos/>

<http://grupoadministraciondepersonas.blogspot.com/2012/10/modelo-de-werther-y-davies.html>



<http://gerenciadeproyectos88.blogspot.com/2008/08/gestion-de-recursos-humanos.html>

<http://www.marthaalles.com/pdf/desarrollo-del-talento/presentacion.pdf>

<http://psicologiayempresa.com/el-talento-humano-y-las-competencias-conceptos.html>

APÉNDICE

APÉNDICE A

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		 ...le hace bien al país!	
NÚMERO RUC:	0391017492001		
RAZÓN SOCIAL:	CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S. A.		
NOMBRE COMERCIAL:	CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S. A.		
REPRESENTANTE LEGAL:	SIGUENZA ZEAS PATRICIA JOHANNA		
CONTADOR:	CABRERA OLIVEROS LUCIA BEATRIZ		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	05/05/2014
FEC. INSCRIPCIÓN:	04/06/2014	FEC. ACTUALIZACIÓN:	24/06/2016
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: CAÑAR Canton: AZOGUES Parroquia: AZOGUES Barrio: CAÑERICO Calle: AZUAY Numero: S/N Interseccion: BENIGNO MALO Referencia ubicacion: A MEDIA CUADRA DEL BANCO DEL AUSTRO. Celular: 0995980493 Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 072244378 Telefono Trabajo: 072240912			
DOMICILIO ESPECIAL			
SN			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACION MENSUAL DE IVA			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	18	ABIERTOS	18
JURISDICCIÓN	1 ZONA 6\ CAÑAR	CERRADOS	0
			
Código: RIMRUC2016000787069			
Fecha: 25/07/2016 09:00:18 AM			



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC:
RAZÓN SOCIAL:

0391017492001
CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S. A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 Estado: ABIERTO - MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL: FARMACIA SUIZA 1 FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: AZOGUES Parroquia: CAÑERICO Calle: AZUAY Numero: S/N Interseccion: BENIGNO MALO Referencia: A MEDIA CUADRA DEL BANCO DEL AUSTRO. Celular: 0995980493 Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 072244378 Telefono Trabajo: 072240912

No. ESTABLECIMIENTO: 002 Estado: ABIERTO - SUCURSAL FEC. INICIO ACT.: 05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL: FARMACIA SUIZA 2 FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: AZOGUES Parroquia: AZOGUES Calle: MACAS Numero: S/N Interseccion: LUIS M. GONZALEZ Referencia: FRENTE AL HOSPITAL HOMERO CASTAÑIER. Telefono Trabajo: 072244378 Telefono Trabajo: 072243923 Email: ofsuiza@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 003 Estado: ABIERTO - SUCURSAL FEC. INICIO ACT.: 05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL: FARMACIA SUIZA 3 FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: LA TRONCAL Parroquia: LA TRONCAL Calle: AV 25 DE AGOSTO Numero: S/N Interseccion: GUAYAS Referencia: A UNA CUADRA DE LA FUNCION JUDICIAL Piso: 0 Telefono Trabajo: 072248906 Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 072244378

No. ESTABLECIMIENTO: 004 Estado: ABIERTO - SUCURSAL FEC. INICIO ACT.: 05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL: FARMACIA SUIZA 4 FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: CAÑAR Parroquia: CAÑAR Calle: GUAYAQUIL Numero: S/N Interseccion: ENTRE BORRERO Y 10 DE AGOSTO Referencia: A UNA CUADRA DEL MERCADO CENTRAL. Piso: 0 Telefono Trabajo: 072230142 Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 072244378



Código: RIMRUC2016000787069

Fecha: 25/07/2016 09:00:18 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC:
RAZÓN SOCIAL:

0391017492001
CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S. A.

No. ESTABLECIMIENTO:	005	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 5	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: AZOGUES Parroquia: AZOGUES Calle: MATOVELLE Numero: S/N Interseccion: 3 DE NOVIEMBRE Referencia: FRENTE DE LA PLAZA DE LA JUVENTUD. Telefono Trabajo: 072244378 Telefono Trabajo: 072247127 Email: ofsuiza@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO:	006	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 6	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: AZOGUES Parroquia: AZOGUES Calle: JUAN BAUTISTA CORDERO Numero: S/N Interseccion: BOLIVAR Referencia: ESQUINA, A MEDIA CUADRA DEL CUERPO DE BOMBEROS. Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 072244296 Telefono Trabajo: 072244378

No. ESTABLECIMIENTO:	007	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 7	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: AZOGUES Parroquia: AZOGUES Calle: SERRANO Numero: S/N Interseccion: BOLIVAR Referencia: FRENTE AL BANCO BOLIVARIANO. Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 072248033 Telefono Trabajo: 072244378

No. ESTABLECIMIENTO:	008	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 8	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: BIBLIAN Parroquia: BIBLIAN Calle: PRIMERO DE MAYO Numero: S/N Interseccion: AV. VERDELOMA Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA ESCUELA DANIEL MUNOZ. Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 072244378 Telefono Trabajo: 072230404



Código: RIMRUC2016000787069

Fecha: 25/07/2016 09:00:18 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0391017492001
RAZÓN SOCIAL: CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S. A.

No. ESTABLECIMIENTO:	009	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 9	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: AZOGUES Parroquia: AZOGUES Calle: SERRANO Numero: S/N Interseccion: RIVERA Referencia: JUNTO A LA CLINICA SANTA MARIANITA. Telefono Trabajo: 072244378 Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 072242075

No. ESTABLECIMIENTO:	010	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 10	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: AZOGUES Parroquia: AZOGUES Calle: AV. 16 DE ABRIL Numero: S/N Interseccion: CHE GUEVARA Referencia: FRENTE AL PARQUE DEL MIGRANTE. Telefono Trabajo: 072247159 Telefono Trabajo: 072244378 Email: ofsuiza@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO:	011	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 11	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: BIBLIAN Parroquia: BIBLIAN Calle: AV. ALBERTO OCHOA Numero: S/N Interseccion: 20 DE DICIEMBRE Referencia: JUNTO A LA BODEGA. Telefono Trabajo: 072244378 Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 072232162

No. ESTABLECIMIENTO:	012	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 12	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: AZOGUES Parroquia: AZOGUES Calle: AV. 24 DE MAYO Numero: S/N Interseccion: SUCRE Referencia: A UNA CUADRA DEL COLEGIO LA SALLE. Telefono Trabajo: 072244378 Telefono Trabajo: 072240166 Email: ofsuiza@hotmail.com



Código: RIMRUC2016000787069

Fecha: 25/07/2016 09:00:18 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0391017492001
RAZÓN SOCIAL: CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S. A.

No. ESTABLECIMIENTO:	013	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	05/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 14	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: CAÑAR Parroquia: CAÑAR Calle: AV. SAN ANTONIO Numero: S/N Interseccion: PANAMERICANA Referencia: A UNA CUADRA Y MEDIA DE LOS BOMBEROS. Email: ofsuiza@hotmail.com Telefono Trabajo: 0722427313 Telefono Trabajo: 072244378

No. ESTABLECIMIENTO:	014	Estado:	ABIERTO - SUCURSAL	FEC. INICIO ACT.:	22/06/2015
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 15	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
COMPRA Y VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS COSMETICOS Y DE PERFUMERIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: CAÑAR Parroquia: CAÑAR Calle: PASEO DE LOS CAÑARIS Numero: S/N Interseccion: PANAMERICANA NORTE Referencia: JUNTO AL PUENTE SHAMSHA Email: ofsuiza@hotmail.com Celular: 0984343556

No. ESTABLECIMIENTO:	015	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	12/10/2015
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA 16	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS.
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS DE PERFUMERIA, COSMETICOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: CAÑAR Parroquia: CAÑAR Calle: BOLIVAR Numero: S/N Interseccion: 3 DE NOVIEMBRE Referencia: A MEDIA CUADRA DEL INSTITUTO JOSE PERALTA. Telefono Trabajo: 072244378 Email: ofsuiza@hotmail.com Celular: 0995980493 Telefono De Referencia: 072427313

No. ESTABLECIMIENTO:	016	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	21/12/2015
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA SUIZA	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS.
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS DE PERFUMERIA, COSMETICOS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Canton: LA TRONCAL Parroquia: LA TRONCAL Calle: AV. ALFONSO ANDRADE Numero: 10 Interseccion: AV. 25 DE AGOSTO Referencia: A TREINTA METROS DEL BANCO GUAYAQUIL Telefono Trabajo: 072420480 Email: ofsuiza@hotmail.com Celular: 0995980493



Código: RIMRUC2016000787069

Fecha: 25/07/2016 09:00:18 AM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 0391017492001
RAZÓN SOCIAL: CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S. A.

No. ESTABLECIMIENTO: 017 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 11/02/2016
NOMBRE COMERCIAL: FARMACIA SUIZA **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
 VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS DE PERFUMERIA, COSMÉTICOS
 ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: CAÑAR Canton: BIBLIAN Parroquia: BIBLIAN Calle: MARISCAL SUCRE Numero: S/N Interseccion: TOMAS SACOTO Referencia: A UNA CUADRA DE LA
 FUNCION JUDICIAL DE BIBLIAN

No. ESTABLECIMIENTO: 018 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 24/06/2016
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA.
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR.
 VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS DE PERFUMERIA, COSMÉTICOS
 ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS.



DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: CAÑAR Canton: EL TAMBO Parroquia: EL TAMBO Calle: AV. PANAMERICANA CENTRAL Numero: S/N Referencia: JUNTO NOTARIA PRIMERA CANTON
 TAMBO Email: ofsuiza@hotmail.com Celular: 0995980493



Código: RIMRUC2016000787069
 Fecha: 25/07/2016 09:00:19 AM

APÉNDICE B

UNO.- (1)

Doctor Alejandro Beltrán Torres
 NOTARIO PRIMERO DEL CANTÓN AZOGUES

NUMERO:	2014	03	01	01	P00927
----------------	------	----	----	----	--------

1

2 **ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCION DE**

3 **LA COMPAÑÍA "CADENA DE FARMACIAS**

4 **SUIZA CADFAS S.A.", QUE OTORGA: CARLOS**

5 **FERNANDO CALLE JURADO Y OTROS.-----**

6 **CUANTIA: \$. 400.00 USD.-----**

7 **CONSTITUCION:** En la ciudad de Azogues, capital de la provincia

8 del Cañar, República del Ecuador, hoy: **VIERNES ONCE (11) DE**

9 **ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE**, ante mí, doctor Alejandro

10 Beltrán Torres, Notario Público Primero de este cantón, comparecen

11 los señores: **CARLOS FERNANDO CALLE JURADO**, casado,

12 comerciante, portador de la cédula de ciudadanía número cero tres

13 cero uno dos nueve cero siete cinco guión cinco; **ISRAEL EUGENIO**

14 **ROMO GUERRERO**, empleado privado, casado, portador de la

15 cédula de ciudadanía número cero tres cero uno seis dos cero dos

16 nueve guión cero; **JOSUE FRANCISCO QUINTUÑA VELEZ**,

17 soltero, empleado privado, portador de la cédula de ciudadanía

18 número cero tres cero cero nueve siete uno cuatro cero guión cinco;

19 **LEYLA KATYNA SIGUENZA ROJAS**, casada, empleada privada,

20 identificada con la cédula de ciudadanía número cero tres cero uno

21 dos nueve uno seis cuatro guión siete; **MARIANA DE JESUS**

22 **VELEZ TAMAYO**, casada, de qué haceres domésticos, provista de

23 la cédula de ciudadanía número cero uno cero uno ocho uno dos

24 dos nueve guión cinco; **NUBE ESTEFANIA SIGUENZA ZEAS**,

25 soltera, estudiante, identificada con la cédula de ciudadanía número

26 cero tres cero uno nueve nueve seis uno cero guión cuatro; **MIGUEL**

27 **ANDRES PALOMEQUE ZEAS**, casado, empleado privado, con

28 portador de la cédula de ciudadanía número cero tres cero uno



Doctor Alejandro Beltrán Torres
NOTARIO PRIMERO DEL CANTON AZOGUES

cinco ocho ocho cero cuatro guión dos; y, **GEOVANNY PATRICIO**

1 **SIGUENZA ROJAS**, casado, empleado privado, provisto de la
2 cédula de ciudadanía número cero tres cero uno cero tres dos
3 nueve seis guión siete; los comparecientes son de nacionalidad
4 ecuatoriana, mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de
5 Azogues, idóneos y conocidos por mí, doy fe. Bien instruidos del
6 objeto, contenido y resultados legales de la presente escritura
7 pública, a cual comparecen con amplia y entera libertad, y me
8 solicitan que eleve a la categoría de Escritura Pública, la minuta que
9 me presentan, la misma que copiada literalmente contiene el
10 siguiente tenor literal:- **SEÑOR NOTARIO.**- En el protocolo de
11 escrituras públicas a su cargo, sírvase insertar una de constitución
12 simultánea de compañía anónima, contenida en las siguientes
13 cláusulas: **PRIMERA: COMPARECIENTES.**- Intervienen en el
14 otorgamiento de esta escritura, manifestando expresamente su
15 voluntad de asociarse, las siguientes personas: **CARLOS**
16 **FERNANDO CALLE JURADO**, con cédula de ciudadanía número cero
17 tres cero uno dos nueve cero siete cinco cinco, de estado civil
18 casado; **ISRAEL EUGENIO ROMO GUERRERO**, con cédula de
19 ciudadanía número cero tres cero uno seis dos cero dos nueve cero,
20 de estado civil casado; **JOSUE FRANCISCO QUINTUÑA VELEZ**,
21 con cédula de ciudadanía número cero tres cero cero nueve siete uno
22 cuatro cero cinco, de estado civil soltero; **LEYLA KATYNA**
23 **SIGUENZA ROJAS**, con cédula de ciudadanía número cero tres
24 cero uno dos nueve uno seis cuatro siete, de estado civil casada;
25 **MARIANA DE JESUS VELEZ TAMAYO**, con cédula de ciudadanía
26 número cero uno cero uno ocho uno dos dos nueve cinco, de estado
27 civil casada; **NUBE ESTEFANIA SIGUENZA ZEAS**, con cédula de
28



1 ciudadanía número cero tres cero uno nueve nueve seis uno cero

2 cuatro, de estado civil soltera; MIGUEL ANDRES PALOMEQUE

3 ZEAS con cédula de ciudadanía número cero tres cero uno cinco

4 ocho ocho cero cuatro dos, de estado civil casado; y, GEOVANNY

5 PATRICIO SIGUENZA ROJAS con cédula de ciudadanía número

6 cero tres cero uno cero tres dos nueve seis siete, de estado civil

7 casado. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana,

8 domiciliados en esta ciudad de Cuenca, mayores de edad, capaces

9 ante la Ley.- **SEGUNDA.- DECLARACIÓN DE VOLUNTAD.-** Los

10 comparecientes declaran que constituyen, por la vía simultánea,

11 como en efecto lo hacen, una compañía anónima, que se someterá

12 a las disposiciones de la Ley de Compañías, del Comercio, a los

13 convenios de las parte y a las normas del Código Civil.- **TERCERA.-**

14 **ESTATUTO DE LA COMPAÑÍA. TITULO UNO.** Del nombre,

15 domicilio, objeto y plazo **Artículo primero.- Nombre.-** El nombre de

16 la compañía que se constituye es "CADENA DE FARMACIAS

17 SUIZA CADFAS S.A.". **Artículo segundo.- Domicilio.-** El domicilio

18 principal de la compañía es el cantón Azogues, Provincia del Cañar,

19 República del Ecuador. Se establecen sucursales en los cantones

20 de Biblián y Cañar, Provincia del Cañar, República del Ecuador.

21 Podrá establecer otras agencias, sucursales o establecimientos en

22 uno o más lugares dentro del territorio nacional o en el exterior,

23 sujetándose a las disposiciones legales correspondientes. **Artículo**

24 **tercero.- Objeto.-** La compañía se dedicará a la importación,

25 exportación y comercialización al por mayor y menor de toda clase

26 de medicamentos, material hospitalario, artículos de bazar,

27 confitería, cosméticos y perfumería en general, de toda las casas

28 farmacéuticas y distribuidoras del país y del extranjero. La



Doctor Alejandro Beltrán Torres
NOTARIO PRIMERO DEL CANTÓN AZOGUES

1 representación de firmas o empresas farmacéuticas nacionales o
2 extranjeras participando o concurriendo a su formación ya como
3 socio o suscribiendo acciones, pudiendo realizar por cuenta propia o
4 asociada o por terceros, todas las operaciones comerciales,
5 industriales financieras e inmobiliarias o de cualquier índole que
6 sean necesarias. En el cumplimiento de su objetivo, la compañía
7 podrá celebrar todos los actos y contratos permitidos por la ley.

8 **Artículo cuarto.- Plazo.-** El plazo de duración de la compañía es de
9 treinta años, contados desde la fecha de inscripción de esta
10 escritura. La compañía podrá disolverse antes del vencimiento del
11 plazo indicado, o podrá prorrogarlo, sujetándose, en cualquier caso,
12 a las disposiciones legales aplicables.- **TITULO II Del capital**

13 **Artículo quinto.- Capital y de las acciones.-** El capital suscrito es
14 de ochocientos dólares de los Estados Unidos de América, dividido
15 en ochocientas acciones ordinarias y nominativas, de un dólar de
16 valor nominal cada una. **TITULO III Del gobierno y de la**

17 **administración Artículo sexto.- Norma general.-** El gobierno de la
18 compañía corresponde a la junta general de accionistas, y su
19 administración al gerente y al presidente.- **Artículo séptimo.-**

20 **Convocatorias.-** La convocatoria a junta general efectuará el
21 gerente de la compañía, mediante aviso que se publicará en uno de
22 los diarios de mayor circulación en el domicilio principal de la
23 compañía, con ocho días de anticipación, por lo menos, respecto de
24 aquél en el que se celebre la reunión. En tales ocho días no se
25 contarán el de la convocatoria ni el de realización de la junta.

26 **Artículo octavo.- Clases de juntas.-** Las juntas generales serán
27 ordinarias y extraordinarias. Las primeras se reunirán por lo menos
28 una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización



1 la ley, las decisiones se tomarán con la mayoría del capital pagado

2 concurrente a la reunión. **Artículo décimo segundo.- Facultades**

3 **de la junta.-** Corresponde a la junta general el ejercicio de todas las

4 facultades que la ley confiere al órgano de gobierno de la compañía

5 anónima. **Artículo décimo tercero.- Junta universal.-** No obstante

6 lo dispuesto en los artículos anteriores, la junta se entenderá

7 convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y

8 en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier

9 asunto siempre que esté presente todo el capital pagado y los

10 asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad

11 de las resoluciones, acepten por unanimidad la celebración de la

12 junta.- **Artículo décimo cuarto.- Presidente de la compañía.-** El

13 presidente será nombrado por la junta general para un período de

14 cinco años, a cuyo término podrá ser reelegido. El presidente

15 continuará en el ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente

16 reemplazado. Corresponde al presidente: a) Presidir las reuniones

17 de junta general a las que asista y suscribir, con el secretario; las

18 actas respectivas; b) Suscribir con el gerente los certificados

19 provisionales o los títulos de acción, y extenderlos a los accionistas;

20 y, c) Subrogar al gerente en el ejercicio de sus funciones, en caso

21 de que faltare, se ausentare o estuviere impedido de actuar,

22 temporal o definitivamente. **Artículo décimo quinto.- Gerente de la**

23 **compañía.-** El gerente será nombrado por la junta general para un

24 período de cinco años, a cuyo término podrá ser reelegido. El

25 gerente continuará en el ejercicio de sus funciones hasta ser

26 legalmente reemplazado. Corresponde al gerente: a) Convocar a las

27 reuniones de junta general; b) Actuar de secretario de las reuniones

28 de junta general a las que asista y firmar, con el presidente, las



No. 1 Primera
AZOGUES - ECUADOR

1 del ejercicio económico de la compañía, para considerar los asuntos
2 especificados en los numerales segundo, tercero y cuarto del
3 artículo doscientos treinta y uno de la Ley de Compañías y cualquier
4 otro asunto puntualizado en el orden del día, de acuerdo con la
5 convocatoria. Las segundas se reunirán cuando fueren convocadas
6 para tratar los asuntos para los cuales, en cada caso, se hubieren
7 promovido. **Artículo noveno.- Quórum general de instalación.-**
8 Salvo que la ley disponga otra cosa, la junta general se instalará, en
9 primera convocatoria, con la concurrencia de por lo menos el
10 cincuenta por ciento del capital pagado. Con igual salvedad, en
11 segunda convocatoria, se instalará con el número de accionistas
12 presentes, siempre que se cumplan los demás requisitos de ley. En
13 esta última convocatoria se expresará que la junta se instalará con
14 los accionistas presentes. **Artículo décimo.- Quórum especial de**
15 **instalación.-** Siempre que la ley no establezca un quórum mayor, la
16 junta general se instalará, en primera convocatoria, para deliberar
17 sobre el aumento o disminución de capital, la transformación, la
18 fusión, la escisión, la disolución anticipada de la compañía, la
19 reactivación de la compañía en proceso de liquidación, la
20 convalidación y, en general, cualquier modificación del estatuto con
21 la concurrencia de al menos el cincuenta por ciento el capital
22 pagado. En estos casos, salvo que la ley señale un quórum mayor,
23 para que la junta se instale previa segunda convocatoria, bastará la
24 concurrencia de la tercera parte del capital pagado. Cuando preceda
25 una tercera convocatoria, siempre que la ley no prevea otro quórum,
26 la junta se instalará con el número de accionistas presentes. De ello
27 se dejará constancia en esta convocatoria. **Artículo décimo**
28 **primero.- Quórum de decisión.-** Salvo disposición en contrario de



1 la ley, las decisiones se tomarán con la mayoría del capital pagado

2 concurrente a la reunión. **Artículo décimo segundo.- Facultades**

3 **de la junta.-** Corresponde a la junta general el ejercicio de todas las

4 facultades que la ley confiere al órgano de gobierno de la compañía

5 anónima. **Artículo décimo tercero.- Junta universal.-** No obstante

6 lo dispuesto en los artículos anteriores, la junta se entenderá

7 convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y

8 en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier

9 asunto siempre que esté presente todo el capital pagado y los

10 asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad

11 de las resoluciones, acepten por unanimidad la celebración de la

12 junta.- **Artículo décimo cuarto.- Presidente de la compañía.-** El

13 presidente será nombrado por la junta general para un período de

14 cinco años, a cuyo término podrá ser reelegido. El presidente

15 continuará en el ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente

16 reemplazado. Corresponde al presidente: a) Presidir las reuniones

17 de junta general a las que asista y suscribir, con el secretario; las

18 actas respectivas; b) Suscribir con el gerente los certificados

19 provisionales o los títulos de acción, y extenderlos a los accionistas;

20 y, c) Subrogar al gerente en el ejercicio de sus funciones, en caso

21 de que faltare, se ausentare o estuviere impedido de actuar,

22 temporal o definitivamente. **Artículo décimo quinto.- Gerente de la**

23 **compañía.-** El gerente será nombrado por la junta general para un

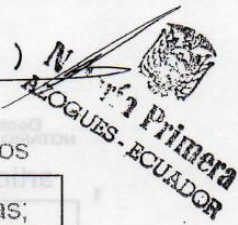
24 período de cinco años, a cuyo término podrá ser reelegido. El

25 gerente continuará en el ejercicio de sus funciones hasta ser

26 legalmente reemplazado. Corresponde al gerente: a) Convocar a las

27 reuniones de junta general; b) Actuar de secretario de las reuniones

28 de junta general a las que asista y firmar, con el presidente, las



1 actas respectivas; c) Suscribir con el presidente los certificados

2 provisionales o los títulos de acción, y extenderlos a los accionistas;

3 d) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la

4 compañía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo doce de la Ley

5 de Compañías; y, e) Ejercer las atribuciones previstas para los

6 administradores en la Ley de Compañías.- TITULO IV DE LA

7 FISCALIZACIÓN Artículo décimo sexto.- Comisarios.- La junta

8 general designará un comisario cada año, quien tendrá derecho

9 ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones

10 sociales, sin dependencia de la administración y en interés de la

11 compañía. TITULO V DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

12 Artículo décimo séptimo.- Norma general.- La compañía se

13 disolverá por una o más de las causas previstas para el efecto en la

14 Ley de Compañías, y se liquidará con arreglo al procedimiento que

15 corresponda, de acuerdo con la misma ley. Siempre que las

16 circunstancias permitan, la junta general designará un liquidador

17 principal y otro suplente. CUARTA.- APORTES.- El capital de la

18 compañía se encuentra suscrito y pagado en la siguiente forma:

19 **CUADRO DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL**

20	ACCIONISTAS	Capital Suscrito	Capital Pagado	No. Acciones
21	CARLOS FERNANDO CALLE JURADO	30,00	30,00	30
21	ISRAEL EUGENIO ROMO GUERRERO	30,00	30,00	30
22	JOSUE FRANCISCO QUINTUÑA VELEZ	30,00	30,00	30
22	LEYLA KATYNA SIGUENZA ROJAS	30,00	30,00	30
22	MARIANA DE JESUS VELEZ TAMAYO	30,00	30,00	30
22	NUBE ESTEFANIA SIGUENZA ZEAS	30,00	30,00	30
23	MIGUEL ANDRES PALOMEQUE ZEAS	30,00	30,00	30
23	GEOVANNY PATRICIO SIGUENZA ROJAS	590,00	590,00	590
24	TOTALES	800,00	800,00	800

25 El capital suscrito es pagado en dinero en efectivo en su totalidad,

26 conforme consta del Certificado Bancario de Cuenta de Integración

27 de Capital.- QUINTA.- NOMBRAMIENTO DE

28 ADMINISTRADORES.- Para los periodos señalados en los



Doctor Alejandro Beltrán Torres
NOTARIO PRIMERO DEL CANTON AZOGUES

1 artículos décimo cuarto y décimo quinto del estatuto, se designa
2 como presidente al señor GEOVANNY PATRICIO SIGUENZA
3 ROJAS; y, como gerente de la misma a la señora PATRICIA
4 JOHANNA SIGUENZA ZEAS, en su orden. En lo que no estuviere
5 expresamente señalado en los Estatutos, se aplicará lo dispuesto
6 en la Ley de Compañías vigente. **DISPOSICION TRANSITORIA.**
7 Los contratantes acuerdan autorizar al doctor Víctor Barros Pontón,
8 para que a su nombre soliciten a la Superintendencia o a su
9 Delegado la aprobación del contrato contenido en la presente
10 escritura, e impulse posteriormente el trámite respectivo hasta la
11 inscripción de este instrumento. Usted señor Notario, se dignará
12 añadir todas las demás cláusulas de rigor para la validez de la
13 presente Minuta de Constitución de Compañía de Responsabilidad
14 Limitada.- Atentamente.- Ilegible.- Doctor Víctor Barros Pontón.-
15 ABOGADO.- Matrícula número: 01-2009-203 del Foro de Abogados
16 del Consejo de la Judicatura". Hasta aquí la minuta que los
17 comparecientes la aprueban en todas sus partes, hacen suyas las
18 estipulaciones y convenciones que constan de la minuta transcrita,
19 y la dejan elevada a la presente escritura pública para que surta los
20 efectos legales correspondientes.-

21
22
23 **DOCUMENTOS HABILITAN-**
24
25
26
27
28

CINCO% - (5)

Promerica



Notaría Primera
AZOGUES - ECUADOR

CERTIFICADO DE DEPOSITO PARA CUENTA DE INTEGRACION DE CAPITAL

Lugar y fecha: Azogues, 07 de Abril 2014

No. 0601022332752

Hemos recibido de los señores:

la cantidad de:

CALLE JURADO CARLOS FERNANDO	us\$ 30.00
ISRAEL EUGENIO ROMO GUERRERO	us\$ 30.00
JOSUE FRANCISCO QUINTUÑA VELEZ	us\$ 30.00
LEYLA KATYNA SIGUENZA ROJAS	us\$ 30.00
MARIANA DE JESUS VELEZ TAMAYO	us\$ 30.00
NUBE ESTEFANIA SIGUENZA ZEAS	us\$ 30.00
MIGUEL ANDRES PALOMEQUE ZEAS	us\$ 30.00
GEOVANNI PATRICIO SIGUENZA ROJAS	us\$ 590.00

OCHOCIENTOS DÓLARES CON 00/CTVS.

TOTAL: US\$ 800.00

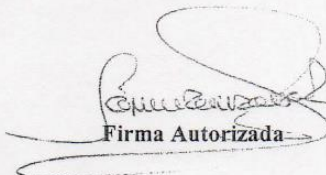
Valores que quedarán en depósito en la cuenta de Integración de Capital que se ha abierto en este Banco a nombre de la compañía en formación que se denominará: CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.

El valor correspondiente a este certificado será puesto a disposición de los administradores de la nueva compañía tan pronto sea constituida para lo cual deberán presentar al Banco la respectiva documentación que comprende: Estatutos y nombramientos debidamente suscritos y un certificado de la Superintendencia de Compañías indicando que el trámite de constitución ha quedado debidamente concluido.

En caso de que no llegare a hacerse la constitución de la compañía y desistieren de ese propósito, la(s) persona(s) que ha(n) recibido este certificado para que se les pueda devolver el valor respectivo, deberá(n) entregar al Banco el presente Certificado original y la autorización otorgada al efecto por la Superintendencia de Compañías.

Este depósito devengará intereses a la tasa del 1.50% siempre y cuando se mantenga por 182 días o más.


Firma Autorizada


Firma Autorizada

Notaría Primera
AZOGUES - ECUADOR

CALLE JURADO CARLOS FERNANDO
 CAÑAR AZOGUES AZOGUES
 AZOGUES

REPÚBLICA DEL ECUADOR
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
 CNE

CERTIFICADO DE VOTACION
 ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014
 NÚMERO DE CERTIFICADO 0301290755
 CEDULA CALLE JURADO CARLOS FERNANDO

CAÑAR
 PROVINCIA AZOGUES
 CANTON

CIRCUNSCRIPCIÓN AZOGUES
 ZONA

PRESIDENTE DE LA JUNTA

0052520

REPÚBLICA DEL ECUADOR
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
 CNE

CERTIFICADO DE VOTACION
 ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014
 NÚMERO DE CERTIFICADO 0301290755
 CEDULA CALLE JURADO CARLOS FERNANDO

CAÑAR
 PROVINCIA AZOGUES
 CANTON

CIRCUNSCRIPCIÓN AZOGUES
 ZONA

PRESIDENTE DE LA JUNTA

SIETE.- (7)



Notaría Primera
AZOGUES - ECUADOR

REPÚBLICA DEL ECUADOR
ESTADO CIVIL

030162029-0

CIUDADANA
ROSA GUERRERO
LUGAR DE NACIMIENTO
AZOGUES
FECHA DE NACIMIENTO: 1964-04-18
NACIONALIDAD: ECUATORIANA
EN LA CIUDAD DE AZOGUES
PATRONA JOHANNA
SOLTERA 25AS

ESTADO CIVIL

ESTUDIANTE

ROSA GUERRERO

ACRÓNICOS

2013-01-17

2013-01-17

REPÚBLICA DEL ECUADOR
FONDO NACIONAL DE ELECTRICIDAD

041 - 0135

030162029

ROMO GUERRERO ISRAEL EUGENIO

PROVINCIA AZOGUES
CANTÓN AZOGUES

El Presidente de la Junta

OCHO.- (8)

EQUATORIANA *****
 V2323V3222
 SUPERIOR
 MANUEL QUINTANA
 ROSARIO VELEZ
 AZOGUES
 17/09/2016
 17/09/2004
 REN 0092272
 C.R.P.

REPÚBLICA DEL ECUADOR
 CIUDADANÍA 030097140-5
 QUINTANA VELEZ JOSUE FRANCISCO
 CAÑAR/AZOGUES/AZOGUES
 30 SEPTIEMBRE 1966
 010- 0075 01075 M
 CAÑAR/ AZOGUES
 AZOGUES 1966


 Notaría Primera
 AZOGUES - ECUADOR

REPÚBLICA DEL ECUADOR
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
 037
 CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014
 0300971405
 Cedula
 QUINTANA VELEZ JOSUE FRANCISCO
 CAÑAR
 PROVINCIA
 AZOGUES
 CANTÓN
 CIRCUNSCRIPCIÓN
 AZOGUES 0
 PARROQUIA
 ZONA 0
 EJ. PRESIDENTAL/DE LA JUNTA

NUEVE.- (9)

Notaría Primera
AZOGUES-ECUADOR

ECUATORIANA***** V3333V1122
 CASADO JAIME ENRIQUE LUZURIAGA CALLE
 SECUNDARIA ESTUDIANTE
 MARCO ANTONIO SIGUENZA
 MARIA LUISA ROJAS
 AZOGUES 08/09/2003
 08/09/2015
 REN 0069817

REPUBLICA DEL ECUADOR
 CIUDADANIA 030129164-7
 SIGUENZA ROJAS LEYLA KATYNA
 CAÑAR/AZOGUES/AZOGUES
 28 DICIEMBRE 1972
 001- 0016 00016 F
 CAÑAR/ AZOGUES
 AZOGUES 1973

REPUBLICA DEL ECUADOR
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
 CERTIFICADO DE VOTACION
 ELECCIONES SECCIONALES DE 2014
 046
 046-0283
 NÚMERO DE CERTIFICADO
 0301291647
 CÉDULA
 SIGUENZA ROJAS LEYLA KATYNA
 CAÑAR
 PROVINCIA
 AZOGUES
 CANTÓN
 CIRCUNSCRIPCIÓN
 AZOGUES
 PARROQUIA
 ZONA
 EL PRESIDENTE DE LA JUNTA

DIEZ.- (10)

Notaría Primera
AZOGUES - ECUADOR

INSTRUCCIÓN: BACHILLERATO
PROFESIÓN / OCUPACIÓN: COMERCIANTE
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE: VELEZ RODRIGUEZ LUIS
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE: TAMAYO TERESA
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: AZOGUES 2018-12-17
FECHA DE EXPIRACIÓN: 2023-12-17

V444SV3442

000021438

REGISTRO NACIONAL

FIRMA DEL CEDULADO

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACION Y CREDULACION

N. 010181229-5

CEDULA DE CIUDADANIA
APELLIDOS Y NOMBRES: VELEZ TAMAYO MARIANA DE JESUS
LUGAR DE NACIMIENTO: AZUAY
CUEVCA: GIL RAMIREZ DAVALOS
FECHA DE NACIMIENTO: 1990-01-28
NACIONALIDAD: ECUATORIANA
SEXO: F
ESTADO CIVIL: CASADA
MANUEL HOMERO QUINTANA VELEZ



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CNE

CERTIFICADO DE VOTACION
ELECCIONES SECCIONALES 13-FEB-2014

051

051 - 0298

0101812295

NÚMERO DE CERTIFICADO

CEDULA

VELEZ TAMAYO MARIANA DE JESUS

CAÑAR
PROVINCIA
AZOGUES
CANTÓN

CIRCONSCRIPCIÓN
AZOGUES

PARRROQUIA

LA PRESENTACIÓN DE LA JUNTA

Notaría Primera
AZOGUES - ECUADOR

INSTRUCCIÓN SUPERIOR
 PROFESIÓN / OCUPACIÓN ESTUDIANTE
 V3337V1222
 APELLIDOS Y NOMBRES DE MADRE: SIGUENZA GEOVANNI PATRICIO
 APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE: ZEAS TANNYA JANETH
 AZOGUES
 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: 2012-05-17
 FECHA DE EXPIRACIÓN: 2022-05-17

REPUBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACION Y CÉDULA
 CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 030199610-4
 APELLIDOS Y NOMBRES: SIGUENZA ZEAS NUBE ESTEFANIA
 LUGAR DE NACIMIENTO: CAÑAR AZOGUES
 FECHA DE NACIMIENTO: 1999-11-06
 NACIONALIDAD: ECUATORIANA
 SEXO: F
 ESTADO CIVIL: SOLTERA

REPUBLICA DEL ECUADOR
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
 CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 ELECCIONES SECCIONALES 21/08/2019


046
046 - 0258 **0301996104**
 NÚMERO DE CERTIFICADO CÉDULA
 SIGUENZA ZEAS NUBE ESTEFANIA

CAÑAR	CIRCUNSCRIPCIÓN	0
PROVINCIA	AZOGUES	0
AZOGUES	PARROQUIA	0
CANTÓN	ZONA	0


EL PRESIDENTE DE LA JUNTA

DOCE.- (12)


Notaría Primera
AZOGUES - ECUADOR



 REPUBLICA DEL ECUADOR
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y LEY
 CIUDADANIA 030158804-2
 PALOMEQUE ZEAS MIGUEL ANDRES
 CAÑAR/AZOGUES/AZOGUES
 05 AGOSTO 1988
 002- 0320 00718 M
 CAÑAR/ AZOGUES
 AZOGUES 1988

Ricard A. Palomeque



ECUATORIANA***** V4344I2244
 CASADO GABRIELA ESTEFANIA ROMERO VE
 SECUNDARIA ESTUDIANTE
 LUIS MIGUEL PALOMEQUE
 MERY NARCISA ZEAS MOLINA
 AZOGUES 22/09/2008
 22/09/2020

REN 0199127



REPUBLICA DEL ECUADOR
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CAE

033
 CERTIFICADO DE VOTACION
 ELECCIONES SECCIONALES 13-FEB-2011

033-0208 0301588042
 NUMERO DE CERTIFICADO CIUDADANIA
 PALOMEQUE ZEAS MIGUEL ANDRES

CAÑAR
 PROVINCIA AZOGUES
 CANTON

ORGANIZACION
 AZOGUES
 PARROQUIA

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Notaría Primera
AZOGUES - ECUADOR

GÓ ANTE MI, Y EN FE DE ELLO CONFIERO ESTA
COPIA CERTIFICADA, QUE ES LA CUARTA, A LA
QUE SELLO Y FIRMO EN LA CIUDAD DE
AZOGUES, A LOS VEINTE Y NUEVE DIAS DEL
MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----

El Notario:


Notaría Primera
AZOGUES - ECUADOR



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

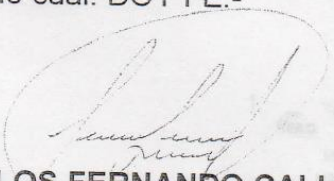


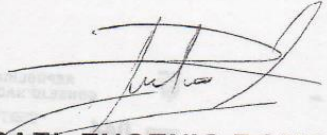
Dr. Alejandro Beltrán Torres

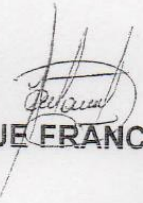
Dr. Alejandro Beltrán Torres
NOTARIO PRIMERO DEL CANTÓN AZOGUES



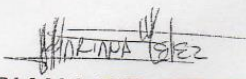
Hasta aquí se dejan incorporados los documentos presentados. En el otorgamiento de esta escritura se observaron todas las formalidades y requisitos legales aplicables. Leído íntegramente este instrumento a los comparecientes, por mí el Notario, se afirman y ratifican en su contenido, y firman conmigo, en unidad de acto, de todo lo cual. DOY FE.-


CARLOS FERNANDO CALLE J.

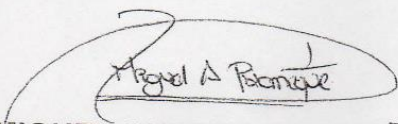

ISRAEL EUGENIO ROMO G.


JOSUE FRANCISCO QUINTUÑA VELEZ.

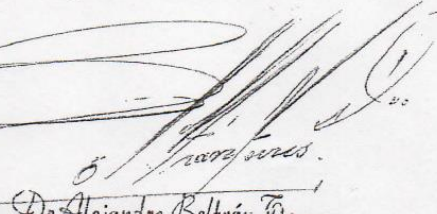

LEYLA KATYNA SIGUENZA ROJAS.


MARIANA DE JESUS VELEZ TAMAYO.


NUBE ESTEFANIA SIGUENZA ZEAS.


MIGUEL ANDRES PALOMEQUE ZEAS.

El Notario:


D. Alejandro Beltrán Torres
NOTARIO

APENDICE C



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS

RESOLUCION No. **SC-IRC-14-** 0313

Dr. Santiago Jaramillo Malo
INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE CUENCA

CONSIDERANDO:

Que se han presentado a este despacho tres testimonios de la escritura pública otorgada ante el Notario **Primero** del Cantón AZOGUES el **11/Abril/2014**, que contienen la constitución y establecimiento de sucursales de la compañía **CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.**

Que la Unidad Subdirección de Actos Societarios, mediante Memorando Nro. SC-IRC-2014-166 de 22/Abril/2014, ha emitido informe favorable para su aprobación.

En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resoluciones SC-IAF-DRH-G-2011-147 del 10 de febrero de 2011; y, ADM-Q-2011-009 del 17 de enero del 2011;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía **CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.**, con domicilio en el cantón Azogues, y el establecimiento de sucursales en el cantón Biblián y en el cantón Cañar, provincia del Cañar; y, disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía y de las sucursales.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente resolución; b) Que el Registrador Mercantil o de la Propiedad a cargo del Registro Mercantil de los cantones Azogues, Biblián y Cañar, inscriban la referida escritura y esta resolución; c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones; y, d) Cumplido lo anterior, remítase a la Dirección de Registro de Sociedades, la publicación original del extracto publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la compañía, y en los cantones en donde se establecen las sucursales, copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil y original de los nombramientos inscritos de los administradores.

Comuníquese.- DADA y firmada en Cuenca, a 23 ABR 2014

Dr. Santiago Jaramillo Malo
INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE CUENCA

Exp. Reserva 7618822
Nro. Trámite 3.2014.166
ALD/

Cuenca, 16 de mayo de 2014

Señora

PATRICIA JOHANNA SIGUENZA ZEAS

Ciudad.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de llevar a su conocimiento que en la escritura pública de constitución de la compañía "**CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.**", se le ha designado **Gerente** de dicha compañía por el período de **CINCO AÑOS**. En tal virtud Usted ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía.

Sus atribuciones constan establecidas en el Art. 15 del estatuto de la compañía constante en la escritura pública de constitución otorgada en la Notaría Pública Primera del cantón Azogues el 11 de abril de 2014 e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón bajo el No. 29, el día 05 de mayo de 2014.

Usted se dignará hacer constar su aceptación al pie de la presente.

Con sentimiento de consideración y estima personal, suscribo.

Muy atentamente,



f) **GEOVANNY PATRICIO SIGUENZA ROJAS**
Presidente designado

Acepto el cargo de **Gerente** de la compañía "**CADENA DE FARMACIAS SUIZA CADFAS S.A.**", que se me confiere según el nombramiento precedente.

Cuenca, 16 de mayo de 2014



f) **PATRICIA JOHANNA SIGUENZA ZEAS**
C.C.030199609-6.....



DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Patricia Johanna Sigüenza Zeas, con C.C: # 030199609-6 autora del trabajo de titulación: “**Propuesta de mejora para el departamento de talento humano de la Cadena de Farmacias CADFAS S.A.**” previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 19 de Septiembre del 2016

f. _____

Nombre: Sigüenza Zeas Patricia Johanna

C.C: 030199609-6

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Propuesta de mejora para el departamento de talento humano de la Cadena de Farmacias CADFAS S.A.		
AUTORA	Patricia Johanna Sigüenza Zeas		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES)	Ing. Mena Campoverde Carola Luxary, Mgs / Econ. Lucía Magdalena Pico Versoza Mba		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
CARRERA:	Administración de Empresas		
TITULO OBTENIDO:	Ingeniera Comercial		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	19 de Septiembre del 2016	No. DE PÁGINAS:	151 páginas
ÁREAS TEMÁTICAS:	Administración Estratégica, Administración de Recursos Humanos, Diseño Organizacional.		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Modelo, Gestión, Talento, Humano, Procesos, Selección, Conocimiento		
RESUMEN/ABSTRACT (250 palabras):	<p>La presente investigación tiene como objetivo implementar una propuesta de mejora en el departamento de talento humano en la Cadena de Farmacias CADFAS S.A.; trabajando en un modelo de gestión para el proceso de selección, siendo este un tema importante que requiere la responsabilidad del departamento de talento humano.</p> <p>La metodología revisada de forma analítica y descriptivamente, además con técnicas de estudio como encuestas dirigidas a los 60 trabajadores de la empresa, lo que permitió diseñar una propuesta ante la necesidad de implementar un modelo de gestión para el proceso de selección, que permita desarrollar las actividades en el departamento de talento humano.</p> <p>Como referencia, se presentaron distintos modelos de gestión para el proceso de selección de personal en donde se consideró a seis autores para llevar a cabo el análisis que permita argumentar la propuesta; llegando a la conclusión de aplicar el modelo de Idalberto Chiavenato que consiste en los siguientes procesos de gestión: admisión de personas, aplicación de personas, comprensión de personas, desarrollo de personas, mantenimiento de personas y monitoreo de personas, siendo este el modelo más idóneo para la empresa.</p> <p>EL diseño para la propuesta de mejoramiento de la gestión del talento humano es indispensable para la empresa por lo que se pretende cambiar los procesos de reclutamiento y selección de personal por parte del departamento de talento humano, cambiar la actitud del personal implementado la comunicación entre todos los que conformamos la empresa, creando un clima organizacional favorable en bienestar de los trabajadores y la empresa.</p>		
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: 072244378 +593-4-995980493	E-mail: joys_sigüenza@yahoo.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE)::	Nombre: Freddy Ronalde Camacho Villagómez Teléfono: +593-4-987209949 E-mail: freddy.camacho.villagomez@gmail.com		
SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA			
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):			
Nº. DE CLASIFICACIÓN:			
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):			