



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

INGENIERO COMERCIAL

TEMA:

PROPUESTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA EMINSER CIA. LTDA., DE LA CIUDAD DE QUITO, PERÍODO 2016.

AUTOR:

MARIO ALFONSO YÁNEZ PANCHEZ

RIOBAMBA – ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por el Sr. Mario Alfonso Yáñez Panchez, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

DIRECTOR

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Mario Alfonzo Yáñez Panchez, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 26 de enero de 2018

Mario Alfonzo Yáñez Panchez
C.C. 1705312344

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación a mi madre Luisa Audelina, esposa Susana, mis hijos Daniel y Paula Cecilia, son el motor de vida, con todo mi amor, quienes siempre han velado por mi bienestar, por su confianza y apoyo en cada reto que se me presenta en mi vida, es lo que me motiva a ser mejor cada día, son las personas más importantes en mi vida.

A mis hermanos, de manera especial Pablo y su esposa por el apoyo que siempre me brindaron en el transcurso de cada año de mi carrera universitaria, a mis sobrinos por el cariño que me han brindado, los quiero mucho, esto también se lo debo a ustedes.

Mario Alfonzo Yáñez Panchez

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón en los momentos de debilidad e iluminar mi mente y por haberme guiado a lo largo de mi carrera, permitiéndome llegar a culminar esta etapa de mi vida.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Ingeniería Comercial, por permitirme ser parte de esta institución y brindarme todos los conocimientos y valores para ser un profesional de calidad.

Agradezco a mi Director de trabajo de titulación, el Ingeniero Pedro Pablo Bravo Molina, así como al Ingeniero Norberto Hernán Morales Merchan, por su tiempo compartido, sus conocimientos, sus experiencias, sus enseñanzas y la paciencia que me permitió finalizar con este trabajo, y sobre todo su amistad.

A mis amigos que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos, finalmente a los maestros, aquellos que marcaron cada etapa de nuestro camino universitario impulsando el desarrollo de nuestra formación profesional.

A mis queridos padres, por su amor y apoyo incondicional, son la motivación para seguir adelante, gracias por los valores y principios que me han inculcado.

Para finalizar un agradecimiento profundo a un gran amigo, Lcdo. Luis Alfredo Rodríguez Rodríguez Gerente de EMINSER Cía. Ltda., por haber aceptado que realice mi trabajo de titulación en su prestigiosa empresa,

Mario Alfonzo Yáñez Panchez

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de gráficos.....	viii
Índice de tablas	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen.....	ix
Asbtract.....	x
Introducción	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Situación Problemática	5
1.1.2 Formulación del Problema.....	5
1.1.3 Delimitación del Problema	5
1.2 JUSTIFICACIÓN	6
1.3 OBJETIVOS	7
1.3.1 Objetivo General.....	7
1.3.2 Objetivo Específico.....	7
1.4 IDEA A DEFENDER	8
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	9
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	19
3.1 MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN	19
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	19
3.2.1 Métodos	21
3.2.2 Técnicas	21
3.2.3 Instrumentos.....	22
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	24

4.1	TÍTULO	24
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	24
4.2.1	Presentación del Manual de funciones.....	26
4.2.2	Introducción	26
4.2.3	Objetivo del Manual	27
4.2.4	Alcance del manual.....	27
4.2.5	Generalidades de EMINSER CIA. LTDA.....	27
4.2.6	Actividad a la que se dedica	27
4.2.7	Fundamentación Filosófica.....	28
4.2.8	Política de Calidad	28
4.2.9	Objetivos	29
4.2.10	Documentación Legal	29
4.2.11	Servicios que Ofrece	30
4.2.12	Estructura Organizacional.....	31
4.2.13	Matriz de Puestos por Niveles Jerárquicos	32
4.2.14	Nivel Superior:.....	33
4.2.15	Nivel Directivo	35
4.2.16	Nivel de Asistencia	43
4.2.17	Nivel Ejecutivo	48
4.2.18	Nivel Operativo.....	57
	CONCLUSIONES	77
	RECOMENDACIONES.....	78
	BIBLIOGRAFÍA	79
	ANEXOS	81

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Árbol de problemas	5
Gráfico 2: Estructura Organizacional y funcional	11
Gráfico 3: El proceso de análisis de puestos.....	13
Gráfico 4: Organigrama estructural	31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Objetivos.....	12
Tabla 2: Procedimiento para fortalecer las ventajas competitivas en la empresa.....	15
Tabla 3: Elementos del personal de la empresa	22
Tabla 4: Niveles operacionales de la organización.....	32

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta Dirigida al Personal Administrativo y Operativo	81
Anexo 2: Personal Administrativo.....	84
Anexo 3: Personal Operativo	85

RESUMEN

La presente propuesta de un manual de funciones para la empresa Eminser Cía. Ltda., de la ciudad de Quito, período 2016, tiene como finalidad aumentar el desempeño laboral y mejorar la gestión del rendimiento del capital humano en la organización. Para el desarrollo de la propuesta se realizó un análisis de los puestos y cargos que actualmente se ejecutan, se conoció a la organización en general en base a la filosofía organizacional, política de calidad, documentación legal y servicios que ofrece la empresa, lo cual permitió determinar que la empresa se ha basado en el desconocimiento de las funciones que deben realizar los miembros de la organización a razón de que: existe una demora en la realización de las actividades, bajo desempeño laboral, sobrecarga de trabajo, procesos no definidos, deficiente inducción en el puesto de trabajo y planificación administrativas y operativas realizadas de forma informal. Se recomienda la puesta en marcha del Manual de Funciones, con el motivo de que se promueva y mejore la forma de trabajo y se canalice la comunicación efectiva de cada uno de los empleados con cada departamento que conforman la estructura de la organización, a fin de que se ayude a la empresa a tener claridad en los procedimientos y funcionalidades que cada miembro.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <MANUAL DE FUNCIONES> <FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL> <PROCEDIMIENTOS> <DESEMPEÑO LABORAL> <QUITO (CANTÓN)>

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina
DIRECTOR DEL TRABAJO TÍTULACIÓN

ASBTRACT

The current proposal of a manual of functions for the enterprise Eminser Cia. Ltda, of the Quito city, during 2016, aims at increasing the labor performance and to improve the yield management of human capital in the organization. For the development of the proposal, an analysis of workstation and functions currently being executed was conducted, it was also known the organization in a general way based on the organizational philosophy, quality policy, legal documentation and services offered by the company, which permitted to determine that the company has been based on the ignorance of the functions that must be performed by the members of the organization because there is a delay in carrying out activities, poor job performance, excessive workload, undefined processes, poor induction in the workplace and administrative and operational planning performed informally. It is recommended the implementation of the manual of functions, in order to promote and enhance the way of working and channeling the effective communication of all employees with each department that conforms the structure of the organization, in order to help the company to have clarity in the procedures and functionalities of each member.

Key words: <ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCES> <FUNCTION MANUAL> <ORGANIZATIONAL PHILOSOPHY> <PROCEDURES> <LABORING PERFORMANCE> <QUITO (CANTON)>

INTRODUCCIÓN

Las empresas durante un prolongado tiempo han desarrollado mecanismos de mejoramiento que han incrementado la competitividad en un entorno desarrollado y amplificado como lo es la globalización, a través de las necesidades de importancia en las diferentes áreas o departamentos de la organización, con estos breves rasgos se puede denotar que el desarrollo de un manual de funciones en las empresas se han transformado en un instrumento de suma utilidad en el área administrativa que determina la importancia del control en cada área funcional de una empresa estandarizando actividades y procedimientos, que han sido evaluadas como ayuda para incrementar el desarrollo empresarial, por medio de la información adecuada y presta de primera mano a los directivos de la empresa disminuyendo dificultades y generando beneficios en la comunicación y desarrollo organizacional.

La presente investigación servirá como una guía práctica, Para el manejo y uso administrativo que permite detallar las actividades y funciones de la organización, este a su vez con lleva los requerimientos que cada cargo en una organización debe llevar desde su nivel académico, edad, género, entre otros.

En el Capítulo I, se determinó la causa del problema del entorno, el planteamiento del problema, la formulación del Problema, Delimitación del Problema, Justificación y Objetivos que serán llevado acabos en la investigación.

En el Capítulo II, se efectúa el Marco Teórico se parte de teorías ya existentes de investigadores que han aplicado con relación a terminologías que han sido útiles y efectivas que permitirán determinar un modelo teórico en la organización.

En el Capítulo III, se desarrolló el marco metodológico, se determina la modalidad de la investigación, su tipología, población y muestra de estudio, técnicas e Instrumentos, este a su vez mantiene la interpretación de cada instrumento que permitirá ser una idea irrefutable frente a otros investigadores.

En el Capítulo IV, se realiza el Marco Propositivo, es decir diseñar y elaborar el manual de funciones que será presentado a los altos mandos de EMINSER CIA LTDA.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En una empresa es muy importante la gestión del proceso, en primera instancia la empresa no sigue modelos de procesos ni mucho menos tienen elaborado un manual que permita determinar las entradas y salidas de las actividades, sino más bien los procesos han surgido de un empirismo total de acuerdo a las necesidades y requerimientos que requiere el departamento, para de esta manera evitar demoras en las actividades que generan conflictos entre los trabajadores. Su gestión ineficaz da un desgaste de la calidad de vida laboral y reducción de la productividad, es por eso, que la demora en las actividades se genera cuando la persona que tiene más experiencia en los departamentos cuando falta por alguna cuestión de fuerza mayor o calamidad doméstica existe un excesivo desorden en el departamento dado que todos se acostumbraron a depender de una persona que lleve las funciones día tras día y no más bien en tener una herramienta escrita para que las actividades estén registrados y así puedan cualquier empleado del área gestionar y buscar las soluciones a los requerimientos que día a día se ejecuta en cada departamento.

Por otro lado, el reclutamiento de personal que realiza la empresa atrae empleados muchas de las veces por recomendación o palancas sin antes seguir una política que cubra las vacantes por encima del nivel académico y méritos que este tenga en su hoja de vida, y aunque así fuera no existe un análisis de puestos que permita con más exactitud tener requerimientos que permitan identificar habilidades y destrezas a evaluar antes de contratar a una persona, como producto final a toda esta desventaja la inducción al puesto de trabajo luego de la contratación es deficiente, dado que no existe la orientación y capacitación que permita al candidato a tener una buena inducción y adaptación a los puestos que realmente requiere una experiencia especializada con personal apto para tener un alto desempeño laboral, es así que el incumplimiento de metas es obvio en cada departamento haciendo que los directivos dediquen más del 20% de su tiempo en gestionar estos conflictos y en buscar soluciones para prevenir o paliar sus efectos” (Mansilla, 2012) por lo que con el tiempo esas acciones se vuelven irreparables perjudicando tanto la salud psicológica del empleado como de sus compañeros de trabajo.

El desarrollo gerencial se basa de dos factores que a través de los años se han diferenciado dado que han confundido con frecuencia al departamento de talento humano estos dos conceptos son llamados liderazgo y administración (Chiavenato, 2009) la administración está en manos de la gerencia y consiste en enfrentar complejidades, en cambio el liderazgo se refiere a enfrentar el cambio la administración implanta la visión y estrategias, mientras que el liderazgo se encarga en conseguirlos, partiendo desde estos conceptos e importante aclaración se concluye que el desarrollo interno de la gerencia es inadecuado dado que no busca el orden y la congruencia por medio de elaboración de planes formales o proyectos que indique a los departamentos claramente a donde se quiere llegar, es más en el último año se pudo determinar que no hubo ningún proyecto encaminado al desarrollo de metas y objetivos desde la gerencia, la comunicación de a donde se quiere llegar es únicamente con los jefes de área eso impide que toda la empresa conozca los planes y estrategias que empíricamente se plantean, por ende la planificación estratégica administrativa, no se ha definido objetivos, estrategias, planes de trabajo, presupuestos y acciones concretas a tomar, dando como resultado que los profesionales experimenten frustración y un alto nivel de tensión emocional, por la sobrecarga de trabajo que genera esta deficiencia de planificación.

1.1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

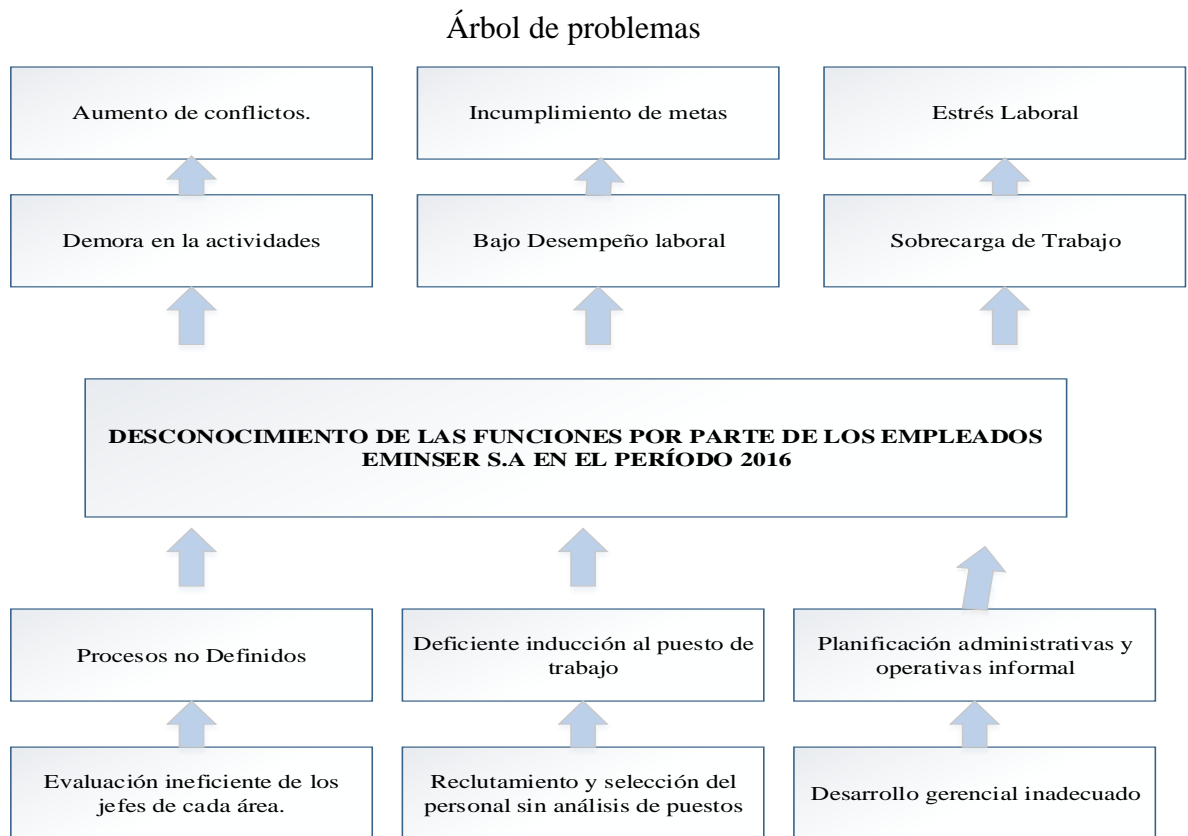


Gráfico 1: Árbol de problemas

Fuente: Levantamiento de información problemática – Empresa Eminser Cía. Ltda.

Elaborado por: Yánez, M. (2017)

1.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo el manual de funciones afecta en el desconocimiento de las funciones por parte de los empleados EMINSER Cía. Ltda., en el período 2016?

1.1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La investigación se la realizará por el lapso de dos meses en la empresa EMINSER Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Quito, cantón de la provincia de Pichincha.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Se investiga porque la organización del futuro será tan avanzada en lo que se refiere a automatización y sistematización de procesos, por ende, el manual de funciones es la herramienta más importante para que las organizaciones impulsen el desempeño y los recursos como el dinero, materiales y la información a través de actividades claras registradas en un manual que obligue a todos los individuos de la organización a ser eficientes.

Según (Bohlander G & Snell, 2008) las empresas están presionadas sobre cuestiones competitivas y buscar aportaciones de líderes y jefes de área para no perder de vista el crecimiento empresarial es una tarea de día tras día. El manual de funciones se diseña a través de los tres niveles de la empresa estratégico, táctico y operativo, donde la calidad se basará en la metodología y experiencia de los encargados en diseñar esta herramienta.

El interés que existe al proponer un manual de funciones es administrar el cambio esto quiere decir desarrollar una cultura de cambio continuo para la mejora de los procesos con el fin de ser más exitosos, estos cambios son proactivos iniciados por la gerencia para sacar ventaja de las oportunidades clave, en particular de las actividades y operaciones que puedan ser eliminadas y otras que puedan ser maximizadas.

La importancia científica según (Bohlander G & Snell, 2008) es invertir en el desarrollo del empleado y fomentar el conocimiento de las actividades (Kaplan R & Norton, 2010) determinan que la identificación de las competencias requeridas por las personas se mide a través de la disponibilidad del capital humano y como estos pueden tener el mayor impacto de mejora en los procesos internos críticos. Los perfiles de competencia describirán los requisitos de estos puestos y los procesos de evaluación definirá las actuales capacidades de la empresa, (Gómez L, s.f.) el rendimiento del capital humano en las organizaciones exige algo más que unos informes formales y calificaciones anuales (Chiavenato, 2010) los puestos se someten a reingeniería, se implantan programas de la administración de calidad total y se subraya el valor del trabajo en equipo.

Es original dado que con la propuesta de un manual de funciones se puede aprovechar para que con esta información se diseñe o rediseñe los puestos de manera que los

elementos, deberes y tareas se dirijan alcanzar la satisfacción y el desempeño óptimo, a medida que los puestos se elaboran a base de un modelo de aptitud con descripciones y especificaciones de calidad ya que el bajo desempeño laboral en la organización por causa de los puestos no definidos además del aumento de conflictos por causa de la sobre carga de trabajo han generado disputas entre los miembros de la organización

Los beneficiarios son todos los empleados de las diferentes áreas empezando desde los accionistas, presidente, gerente general, gerente de operaciones, líder proyecto ISO, contador general, coordinador financiero, cartera, SHT, coordinador calidad, ventas/ ser. Cliente, coordinador talento humano, medico ocupacional, trabajo social, coordinador de operaciones, central monitoreo, supervisor, supervisor sierra, supervisor costa, supervisor oriente, guardias, compras logísticas, mantenimiento.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de funciones para la empresa EMINSER Cía. Ltda. de la ciudad de Quito, período 2016.

1.3.2 Objetivo Específico

- Analizar los factores de la gestión por competencias sobre las actividades diarias de cada departamento de la empresa EMINSER Cía. Ltda. de la ciudad de Quito, periodo 2016.
- Identificar los procesos actuales de la empresa sobre cada área en la empresa EMINSER Cía. Ltda. de la ciudad de Quito, periodo 2016.
- Analizar los puestos conforme a la estructura organizativa para describir las funciones y detallar el contenido de cada puesto de trabajo en la empresa EMINSER Cía. Ltda. de la ciudad de Quito, período 2016.
- Elaborar el manual de funciones de la empresa EMINSER Cía. Ltda. de la ciudad de Quito, período 2016.

1.4 IDEA A DEFENDER

Mediante un manual de funciones se prevé aumentar el desempeño laboral mejorando la gestión del rendimiento del capital humano en la organización, fortaleciendo sus capacidades laborales que a su vez proporcione información concisa a los empleados sobre su rendimiento.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Manual de Funciones

Es un documento de trabajo que contiene el conjunto de normas y actividades que realiza cada empleado técnicamente basado en el proceso y la naturaleza del puesto de una manera sistemática cuyo objetivo es ordenar y orientar al desarrollo de las actividades diarias de una manera eficiente.

Según (Chase R, 2015) las compañías de todo el mundo crean instrumentos que sirvan a las operaciones a ser eficientes y eficaces. Eficiencia significa hacer algo al costo mas bajo. Eficacia significa hacer lo correcto a efecto de crear el valor máximo. Conseguir que los departamentos funcionen de una manera eficaz y eficiente tiene un punto de partida que es el manual de funciones.

Por otro lado (Ross, 2013) es un documento que interacciona con otros procesos con el unico fin de aumentar la productividad de la empresa que según (Chase R, 2015) la productividad es una medida que puede emplearse para conocer que tan bien estan utilizando sus recursos (o factores de producción). Dado que la administración de operaciones y suministros se concentra en hacer el mejor uso posible de los recursos que estan a disposicion de una empresa, resulta fundamental medir la productividad para conocer el desempeño de las operaciones.

$$Productividad = \frac{Salidas}{Entradas}$$

Para incrementar la productividad, se tratará que la razón de salida a entrada sea lo más grande posible, manifiesta (Ross, 2013) el liderazgo y la dirección en equipo tiene tanta importancia para el aumento de productividad, como el tener conocimientos especializados con herramientas y tecnicas a decuadas para que

detenidamente exista la observación, el diseño la implementación y la evaluación. El administrador debe convertirse en un líder de equipo, las ideas y la creatividad son un factor fundamental en la asignación de funciones para cada área dado que se crearía inconformidad al poner más funciones a un área que a otra.

Manifiesta (Castillo P & López, 2012) que los objetivos y las ventajas el manual de funciones son los siguientes:

Objetivos de un manual de funciones

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Ventajas de un Manual de Funciones

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Útil en toda organización.
- La disciplina es fácil de mantener

Antes de la elaboración del manual de funciones se debe tener un esquema amplio de la organización que conste de la denominación, principios, objetivos, naturaleza y duración como se explica en el gráfico N° es un ejemplo de cómo

se esquematiza una asociación cooperativa agropecuaria previo al diseño del manual de funciones.

La Asociación Cooperativa Agropecuaria

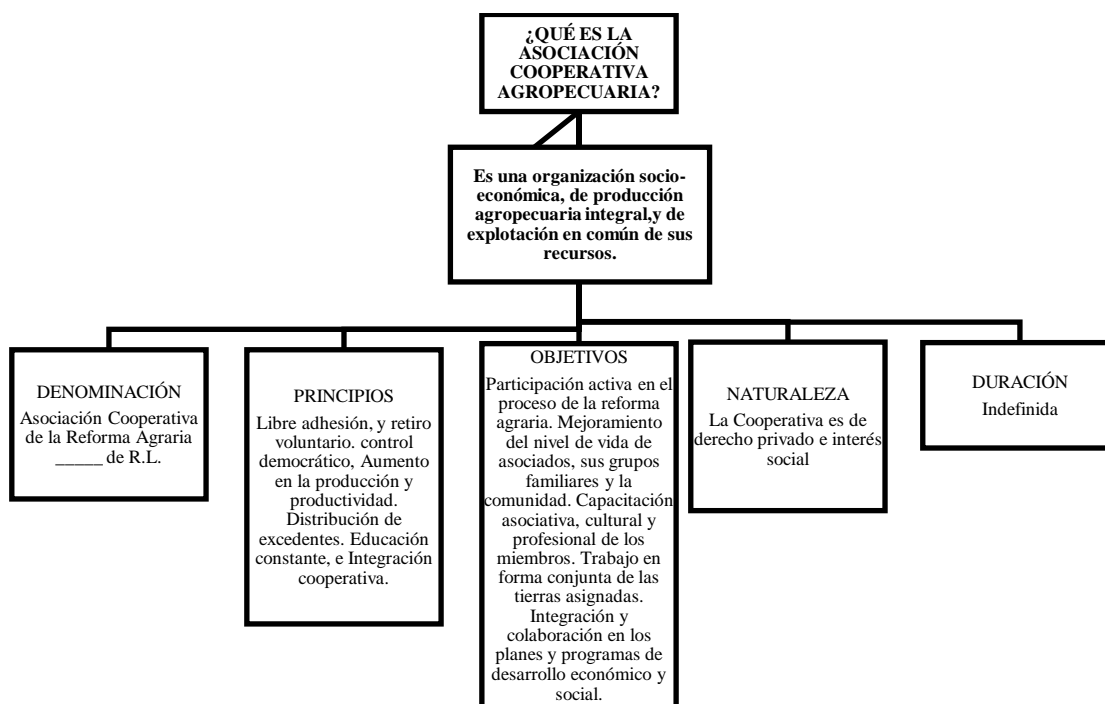


Gráfico 2: Estructura Organizacional y funcional

Fuente: Manual de Funciones de Asociados Y Asamblea General de Cooperativas de Producción - (Ortiz & Orellana, 1988, pág. 2)

Elaborado por: Yáñez, M. (2017)

Como se pudo observar el primer cuadro indica que tipo de empresa o asociación es con el fin de lucro o sin lucro, la actividad a la que se dedica, se recomienda poner la misión y la estrategia corporativa en esta parte. Como desglose en primer cuadro titulado denominación se escribe el nombre de la empresa tal cual está constituida, se recomienda revisar con el acta de constitución de la empresa, RUC, en el SRI, patentes y constitución en el municipio para que de esta forma en los manuales ya diseñado vaya tal cual y se pueda legalizar y crear el reglamento interno.

En el segundo cuadro titulado principios son aquellos valores gestores que la empresa necesita implementar o comunicar a los demás como parte de una cultura organizacional, que según (Chiavenato, 2010) comprende el sistema de

significados que comparten los miembros y que la distingue de otras organizaciones. La esencia de la cultura de una empresa se manifiesta en su forma de hacer negocios, en la manera en que trata a clientes y empleados, en el grado de autonomía o libertad que gozan departamentos y oficinas, y por la lealtad de los empleados a la compañía. La cultura organizacional representa las impresiones que tienen sus empleados. La cultura repercute en el comportamiento, productividad y expectativas de los trabajadores. Es una referencia para los empleados sobre los criterios de desempeño; por ejemplo, señala pautas claras sobre asistencia, puntualidad, preocupación por la calidad y servicio a clientes.

Continuando con el tercer cuadro titulado objetivos, se refiere a como cada área ha diagnosticado y ha establecido los objetivos que debe transmitir a los empleados sometiendo al área políticas éticas y responsables que fomenten la calidad de la vida laboral según (Chiavenato, 2010) la calidad de vida laboral se refiere a varios aspectos de la experiencia de trabajo como horario satisfactorio, y tareas significativas, factores gerencia y supervisión, libertad y autonomía para tomar decisiones entorno material grato, seguridad laboral y básicamente el orden que genere el puesto hacia el empleado. Partiendo de aquí los objetivos se evaluarán al final del año que ayudarán a los empleados a entender sus funciones, objetivos, expectativas y éxito en el desempeño (Bohlander G & Snell, 2008).

Tabla 1: Objetivos

DE DESARROLLO	ADMINISTRATIVOS
Proporcionar retroalimentación de desempeño.	Documentar las decisiones del personal.
Identificar las fortalezas o debilidades individuales.	Determinar los candidatos para promociones.
Reconocer el desempeño individual.	Determinar transferencias y asignaciones.
Ayudar en la identificación de metas.	Identificar el desempeño deficiente.
Evaluar el logro de las metas.	Decidir la retención o la separación.
Identificar las necesidades individuales de capacitación.	Decidir los despidos.
Determinar las necesidades de capacitación de la organización.	Validar los criterios de selección.
Reforzar la estructura de calidad.	Cumplir con los requerimientos legales.
Permitir a los empleados analizar las preocupaciones.	Evaluar los programas y el progreso de la capacitación.
Mejorar la comunicación.	Planeación de personal.
	Tomar decisiones sobre recompensas/compensaciones.

Proporcionar un foro para que los líderes ayuden.	
---	--

Fuente: Administración de recursos humanos (Bohlander & Snell, 2008, pág. 349)

Elaborado por: Yáñez, M. (2017)

Continuando con el cuarto cuadro se analiza la naturaleza del puesto según (Bohlander G & Snell, 2008) el análisis del puesto ayuda a las empresas grandes y pequeñas a cumplir con sus deberes legales, conforme a la ley de igualdad de oportunidades en el empleo, cualquier análisis de puestos debe enfocarse en los comportamientos laborales y las tareas asociadas con ello. Los deberes y las responsabilidades del puesto deben ser funciones esenciales para el éxito del mismo, el propósito de las funciones esenciales es ayudar a ajustar y adaptar las capacidades humanas a los requisitos del puesto.

El proceso de análisis de puestos

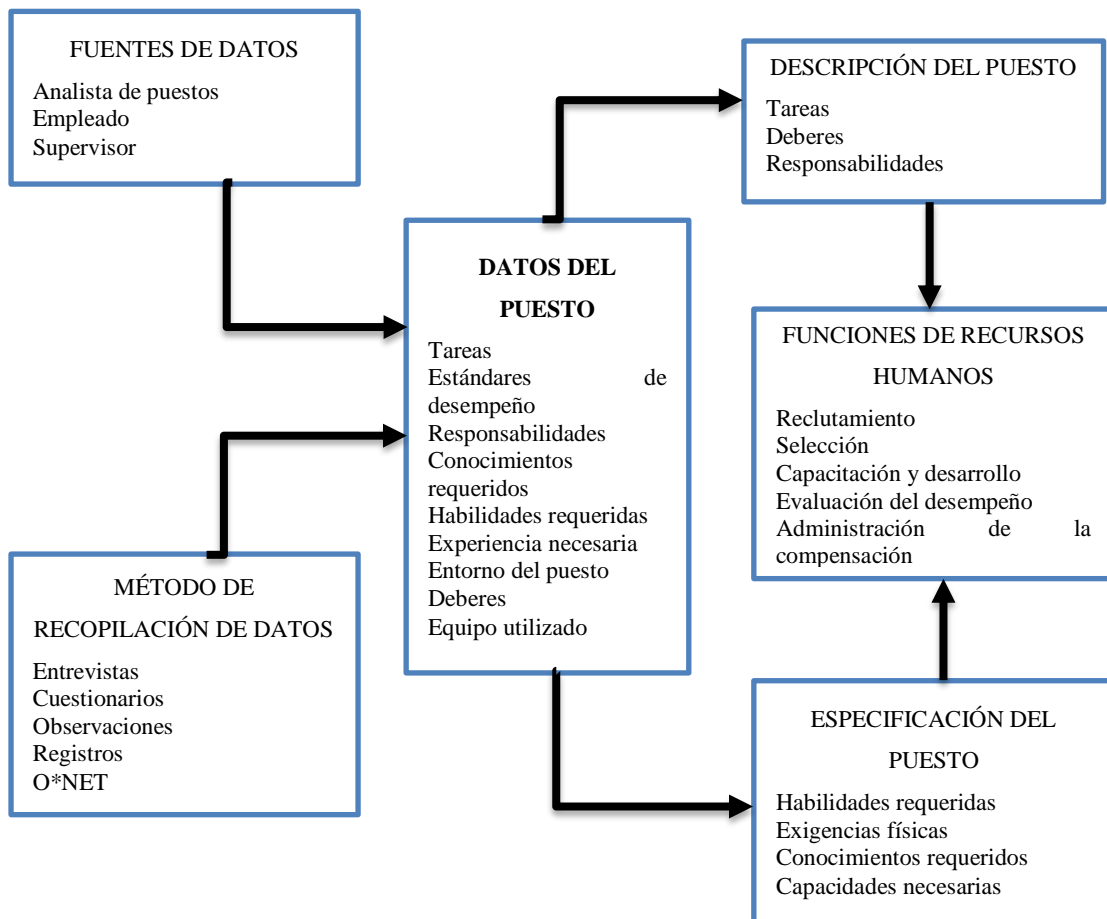


Gráfico 3: El proceso de análisis de puestos

Fuente: Administración de recursos humanos (Bohlander & Snell, 2008, pág. 145)

Elaborado por: Yáñez, M. (2017)

Se concluyen con el quinto cuadro que se refiere a la duración de la estrategia, que esta a su vez puede temporal o indefinida, es decir la implementación de la estrategia como dice el proverbio “lo bien iniciado ya está medio hecho”, pero falta terminar la otra mitad.

Como en cualquier manual no basta solo con formular la estrategia adecuada, el encargado del diseño del manual deben partir desde los procesos que conlleva la operación de la empresa y de la manera en que estos se encuentre, es decir, si los procesos están bien y totalmente claros y definidos para diseñar las actividades, el tiempo será corto y se verá reflejado en el cronograma con planes que efectivicen la implementación, pero en el caso de los procesos no estén bien identificados y no exista la claridad para que el investigador continúe con el manual de funciones el cronograma y tiempo será mucho más largo y por ende revelará a la administración todos los aspectos y recursos que debe ocuparse necesariamente para la implementación y la ejecución. La estructura, los sistemas, el estilo, las habilidades o el personal, mostrarán el futuro del manual de funciones, sabiendo que mientras más tiempo se demore en la implementación, los costos se elevarán.

Según (Bohlander G & Snell, 2008) Los sistemas y procesos se relacionan de manera cercana con la estructura, estos incluyen los procedimientos formales e informales que rigen las actividades cotidianas. Mientras que las organizaciones consideran la reingeniería y el rediseño de procesos para implementar las estrategias, los recursos humanos contribuyen a asegurar que los mejores modelos del flujo de trabajo se apliquen en donde son necesarios y, muy importante, que los empleados se involucren compartiendo sus consejos.

Competitividad

Es importante crear competencias en los departamentos de la organización dado que el mayor de los casos surge una cultura de mediocridad y comodidad en la zona de confort en cada uno de los puestos, en el plano de la organización los empleados (Chiavenato, 2010) deben desarrollar ventaja competitiva en la organización, se define este término como tener una posición en el mercado superior a la competencia, y por su puesto para que la estrategia de ventaja

competitiva sea sustentable se requiere que la empresa maneje bien personal administrativo y operativo, clientes, proveedores y rivales.

A continuación, se presenta 16 actividades que el área de recursos humanos aconseja tener en cuenta cada uno de los planes o procedimientos que se esté implementando o reestructurando para fortalecer y sostener las ventajas competitivas de la empresa, se describe brevemente estas actividades (Luna, 2014)

Tabla 2: Procedimiento para fortalecer las ventajas competitivas en la empresa

1.	Seguridad laboral	Afirma que ningún empleado será despedido por falta de trabajo. Les da a estos una señal del compromiso a largo plazo de la organización con ellos.
2.	Selectividad en el reclutamiento	Elegir cuidadosamente a los empleados adecuados de la manera correcta. En promedio, un empleado muy calificado produce el doble que uno sin calificación.
3.	Salarios altos	Los salarios son superiores de lo que señala el mercado (es decir, mayores de lo que paga la competencia). Los salarios altos atraen solicitantes más capaces, reducen la rotación y comunican que la empresa valora a sus empleados.
4.	Pago de incentivos	Hacer participar de las utilidades a los empleados que son responsables de incrementar el desempeño y la rentabilidad.
5.	Participación accionaria	Dar a los empleados intereses de propiedad en la organización mediante acciones de la compañía y programa de reparto de utilidades.
6.	Compartir la información	Dar a los empleados información sobre operaciones, productividad y rentabilidad.
7.	Participación y empowerment	Alentar la descentralización de la toma de decisiones y ensanchar la participación y el empowerment en los procesos del control de los procesos de trabajo.
8.	Equipos y diseño de trabajo	Formar equipos interdisciplinarios que coordinen y vigilen su propio trabajo. Los equipos ejercen una

		influencia poderosa en los individuos pues fijan normas en la cantidad y calidad apropiada del trabajo.
9.	Capacitación como adquisición de habilidades	Proporcionar a los empleados las destrezas que necesitan para realizar su trabajo. La capacitación asegura que los empleados y gerentes se desenvuelvan competentemente en su trabajo, a la vez que manifiesta en compromiso de la empresa con sus trabajadores.
10.	Aprovechamiento y capacitación transversal	Capacitar a las personas para que desempeñen varias tareas. Hacer que los empleados cubran varios puestos hace que su trabajo sea más interesante y da a la administración mayor flexibilidad para programar las tareas.
11.	Equidad simbólica	Tratar equitativamente a los empleados mediante acciones como suprimir los comedores ejecutivos y los espacios de estacionamientos reservados.
12.	Comprensión salarial	Reducir las diferencias de pago entre los empleados
13.	Ascensos desde adentro	Llenar las vacantes mediante los ascensos de los empleados con puestos inferiores en la organización.
14.	Perspectiva a largo plazo	La organización debe entender que para conseguir una ventaja competitiva toma tiempo y, por eso, requiere una perspectiva a largo plazo.
15.	Medición de las prácticas	Las organizaciones deben medir aspectos como las actitudes de los empleados, el éxito de diversos programas e iniciativas y el desempeño de los trabajadores.
16.	Filosofía completa	Tener una filosofía administrativa básica que abarque varias prácticas de un todo coherente

Fuente: Adaptado de Jeffrey Pfeffer, Competitive Advantage through People, Boston, Harvard Business School Press, 1994.

Elaborado por: Yáñez, M. (2017)

Estrategias

La estrategia es de vital importancia para conseguir los objetivos a largo plazo planteados por el área o departamento. Como los planes, las estrategias impulsan a la empresa en el campo de la competencia en el ambiente, de acuerdo con los recursos de la compañía (Chiavenato, 2010). La estrategia no es un proceso único de gestión, sino que es un paso en una larga cadena que lleva a una empresa de una declaración de emisión de alto nivel al y trabajo realizado por los empleados en los demás niveles administrativos, por lo cual, la misión general de la empresa proporciona el punto de partida definiendo por qué la empresa existe o cómo encaja una unidad de negocio dentro de una estructura corporativa (Kaplan R & Norton, 2010). Por ende, el talento humano debe alinear todas sus actividades, funciones dentro y fuera de la institución a la estrategia y a los objetivos planteados por los mismos, creando una unidad en el pensamiento estratégico.

Metas

Las metas de la organización varían con los departamentos, dependiendo la naturaleza y la función dentro de la empresa las metas deben plantearse de una manera clara y real, se refiere al término real con el objetivo de enseñar a los lectores, directores y personal de las empresas a tener metas alcanzables que puedan ser medibles y lo más importante que aporten al crecimiento de la empresa. No todas las organizaciones comparten las mismas metas en el mismo modelo de negocio incluso se podría decir que algunos no tienen planteado ningún tipo de meta que es más preocupante aún. En algunas organizaciones las utilidades tienen una importancia tan grande que no se preparan bien otras metas, como aumentar la satisfacción de los empleados, empowerment o mejorar la funcionalidad en el departamento, las metas de los recursos humanos son las que reciben la menor atención.

Naturaleza de la tarea

El área de recursos humanos define como la correspondencia exacta entre la tarea (el trabajo) y la índole del empleado que realiza la tarea, puede haber demandas especiales para cada grupo de trabajo y eso se ve reflejado en el área que ocupa dentro de toda la

empresa. La eficacia de un grupo o del personal que trabaje en esa área dependerá de la facilidad de adaptarse a la demanda de la tarea, por eso cabe recalcar los aspectos que engloban las semejanzas y diferencia en los puestos que atraen o alejan a los trabajadores a continuación se cuentan los siguientes:

- *Grado de conocimiento y capacidad de aplicar la tecnología de información;* habilidades cognoscitivas que el empleado posee para el desenvolvimiento.
- *Grado de empowerment;* facultar a los empleados para que completen las tareas y que se empoderen con autoridad para la toma de decisiones y resolución de problemas.
- *Grado de esfuerzo físico necesario;* en general el personal prefiere un trabajo que exija pocos esfuerzos físicos, fomentar la productividad enseñando al empleado a trabajar con la mente que trabajar con el lomo.
- *Grado de comodidad del ambiente;* compare el ambiente de un minero con el cajero de un banco.
- *Lugar de trabajo;* algunos trabajos se hacen fuera de las instalaciones.
- *Tiempos de trabajo;* algunos puestos imponen periodos breves de esfuerzo intenso; otros requieren largas horas de un trabajo menos pesado.
- *Trato con las personas;* en algunos puestos se requiere tener trato con el cliente.
- *Variedad de la tarea;* la cantidad de libertad y responsabilidad que tenga una persona en el trabajo determina el grado de autonomía de su puesto.
- *Identidad de la tarea;* que tan completo es el trabajo, es decir se refiere a la sensación de dejar culminado el trabajo, en lugar de realizar a penas una parte.
- *Diferencias de la tarea y el diseño del puesto;* como los puestos de trabajo son diseñados con métodos técnicos con factores de variedad, autonomía, identidad y similitud.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la presente investigación se dará mediante dos enfoques:

El enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación. El enfoque cuantitativo usa la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento (Hernandez R, 2010).

El trabajo de investigación aplica la metodología cuantitativa ya que se investigó las falencias de la empresa por los informes administrativos, contables y de las notificaciones o buzón de quejas que dejan las personas al adquirir los servicios de la empresa EMINSER CIA. LTDA., y se pudo determinar que no existe una aplicación correcta de un manual de funciones, bajo este parámetro se busca diferentes soluciones a través de la recolección de datos. Además, la investigación también se basa en una realidad cualitativa ya que analiza la calidad del servicio, para poder determinar si existe una aplicación correcta desde las funciones que la empresa desarrolla.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Investigación de campo**

(Fernandez, 2016) puntualiza que el investigador al entrar al campo observa de una forma amplia el contexto, los sucesos, las conductas, a medida que avanza en el estudio se va centrando en una gama más restringida, a la vez que puede encontrar otros centros de interés dentro del contexto. En este proceso va adquiriendo nociones cada vez más claras respecto a los procesos, las conductas más pertinentes para su estudio y por lo tanto haciendo una selección en el que centra su foco de atención. Son estudios que se la lleva a cabo en situaciones realistas, este diseño permite a las compañías considerar los

elementos de interés que se presentan de acuerdo a los objetivos que posee (Quecedo R & Castaño, 2014).

- **Investigación documental – bibliográfica**

La investigación documental-bibliográfica para (Rojas, 2011) son procedimientos orientados a la aproximación, procesamiento y recuperación de información contenida en documentos, independientemente del soporte documental en que se hallen. Este tipo de investigación se basa en recopilar datos de distintos documentos revisados que conserva la empresa, como también libros, revistas, artículos científicos, entre otros, que tengan relación con el objeto de estudio y en particular con el problema de investigación.

- **Descriptiva**

La investigación descriptiva consiste, en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (Pimentel Jumaira, 2014). Para la empresa de servicios el estudio descriptivo proporciona información verídica para especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, procesos o cualquier fenómeno que sea posible someterlo a un análisis. En otras palabras, pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos a los que se refieren, cabe mencionar que su objetivo no es exteriorizar como se relacionan estas.

- **Explicativa**

Para (Córdova N & Monsalve, 2015) es aquella que busca comprender las relaciones entre distintos eventos, se interesa fundamentalmente por el “porque” y el “cómo”, de los fenómenos, es este tipo de investigación, el que genera las teorías y los modelos que a la larga conducen a las revoluciones científicas. Este tipo de estudio va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o planteamiento de relaciones entre los conceptos; es decir, su propósito es el de responder las causas de los fenómenos y eventos físicos o sociales. Para definir mejor se considera que su interés se basa en explicar por qué ocurre un fenómeno, así como las condiciones en las que se manifiesta.

3.2.1 Métodos

Analítico: Es examinar, descomponer o estudiar minuciosamente una cosa. Por tanto, el método analítico comienza con el todo de un fenómeno y lo revista parte por parte (Ruiz, 2015). Este permite un desarrollo minucioso y asertivo del trabajo de investigación por lo tanto su aplicación es indispensable.

Sintético: es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos y después relacionar cada reacción mediante la elaboración de una síntesis general del fenómeno estudiado (Ruiz, 2015).

3.2.2 Técnicas

Encuestas: es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas según (Bonolis, 2014). Desde el punto cualitativo de la investigación esta pretende medir las actitudes de las personas encuestadas y cuál es su grado de satisfacción por el servicio adquirido de la empresa EMINSER CIA. LTDA.

Entrevista: es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar de acuerdo (Díaz-Bravo L, 2013). La ventaja esencial es que permite tratar con las personas involucradas dentro y fuera de la empresa y esta aplica directamente el enfoque cualitativo a los resultados que genera la investigación.

Mediante la aplicación de la encuesta como de la entrevista la empresa logrará explorar la opinión de sus clientes internos – externos y cómo está estructurada en pos de sus funciones, siendo este primeramente individual y finalmente realiza una evaluación agregada, este aspecto permite tener una visión real de la situación de la empresa.

3.2.3 Instrumentos

Cuestionario: es considerado como un medio de comunicación escrito básico que facilita traducir los objetivos y las variables dentro de la investigación a través de una serie de preguntas previamente preparadas de forma minuciosa (Stanford, 2014).

Guía de Entrevista: por medio de preguntas capacitan al investigador para evaluar el conocimiento de una persona, usando las propias palabras del sujeto (Monárrez, 2015).

Para las empresas estos instrumentos son de gran importancia ya que permiten profundizar con mayor exactitud el problema planteado tomando en cuenta que estos deben estar adaptados al entrevistado y con relación al tema en aplicación.

Población y Muestra

Población

Es todo un conjunto de elementos, finito o infinito, definido por una o más características, de las que gozan todos los elementos que lo componen (Cuesta M & Herrero, 2014). De acuerdo al concepto planteado la presente investigación se realizará a los clientes internos y externos de la empresa, para considerar todos los elementos que aportan para el desarrollo personal y administrativo con mayor exactitud los elementos de que posee la población.

Tabla 3: Elementos del personal de la empresa

Área	Número de empleados
Socios	2
Administrativo	26
Operativo	722
Total	750

Fuente: Empresa Eminser Cía. Ltda. – departamento financiero

Elaborado por: Yánez, M (2017)

Muestra

La muestra es la parte seleccionada de la población, de donde se obtiene la información necesaria para el desarrollo del estudio y sobre la cual se realizará la medición y observación de todo lo referente al estudio. La empresa posee una gran variedad de personal es por ello que seleccionará una muestra específica para obtener información significativa y verídica, permitiendo así el desarrollo de la investigación. En este caso como la población es relativamente pequeña, se trabajará con toda la población.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Propuesta de un Manual de Funciones para la empresa de Seguridad Eminser cía. Ltda.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA



MANUAL DE FUNCIONES

EMINSER CIA. LTDA.

EMPRESA DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD

Riobamba – Ecuador

2017

ÍNDICE

- 4.2.1. Presentación del Manual de funciones
- 4.2.2. Introducción
- 4.2.3. Objetivo del Manual
- 4.2.4. Alcance del manual
- 4.2.5. Generalidades de EMINSER CIA. LTDA
- 4.2.6. Actividad a la que se dedica
- 4.3. Fundamentación filosófica
- 4.4. Política de Calidad
- 4.5. Objetivos
- 4.6. Documentación Legal
- 4.7. Servicios que ofrece
- 4.8. Estructura organizacional
- 4.9. Matriz de puestos por niveles jerárquicos
- 4.10. Nivel Legislativo
- 4.11. Nivel Directivo
- 4.12. Nivel de Asistencia
- 4.13. Nivel Operativo

MANUAL DE FUNCIONES

4.2.1 Presentación del Manual de funciones

EMINSER CIA. LTDA., presenta a su capital humano las facultades, jurisdicciones, responsabilidades y deberes que se originan desde el establecimiento de reglamentos procedimentales y su debida legislación, que a su vez han sido estructurados y constituidos para generar efectividad en el cumplimiento de funciones claramente estructuradas con la finalidad de evitar la duplicidad de actividades además de brindar un servicio apropiado a los socios, emitiendo la totalidad de los procedimientos de modo documentado, ajustando cada actividad que es realizada de manera diaria.

4.2.2 Introducción

EMINSER CIA. LTDA., como cualquier organización desea alcanzar sus objetivos, conseguir su visión empresarial, de esta manera busca establecer y generalizar funciones, para con lo siguiente, generar la agilización de actividades que son desarrolladas en el diario vivir de la empresa, para que en lo posterior esto sea de facilidad y generación de valor para la misma, es de ahí que nace la necesidad de diseñar un manual de funciones corporativo.

El desarrollo del reciente manual de funciones, de EMINSER CIA. LTDA., incurrirá como herramienta de la gestión administrativa que a su vez a través del mismo serán asignadas actividades, responsabilidades y funciones en cada área estratégica departamental de la organización, estas en su momento se encuentran relacionadas de manera interna y externa de manera que la persona que sea aspirante dicho puesto de trabajo, pueda incorporarse con facilidad y entusiasmo.

Es por esta razón que las funciones y procedimientos se encuentran diseñados y acorde a la estructura organizativa que serán presentados en lo posterior representando su debida jerarquización de forma ordenada y esquematizada para confirmación de la estructuración y solidez de la organización que a su vez será de fácil respuesta para la persona que solicite información acerca de un cargo.

4.2.3 Objetivo del Manual

Establecer con precisión las responsabilidades, procedimientos y funciones organizacionales, con la finalidad de impedir la duplicidad de actividades generando una sistematización óptima en la organización y por ende generar agilidad en las actividades para ofertar un mejor servicio a los socios.

4.2.4 Alcance del manual

El manual de funciones que se desarrolló abarca a la organización completa que a su vez designa con precisión responsabilidades, procedimientos y funciones que se efectúan en cada área de trabajo, es por ende que la finalidad de este manual es indicar las funciones que cada miembro de la organización realiza en su desempeño diario.

4.2.5 Generalidades de EMINSER CIA. LTDA

Nombre de la institución:	EMINSER CIA. LTDA.
Dirección:	José María Ayora N° 39-151 y Vicente Cárdenas
Representante legal:	Luis Alfredo Rodríguez Rodríguez
Teléfono:	(593) (2) 2441447, (593) (2) 2454410, (593) (2) 2252686.
E-mail.	eminser@seguridad.com

4.2.6 Actividad a la que se dedica

EMINSER CIA. LTDA. Es una compañía legalmente constituida y domiciliada en el Ecuador; que se preocupa por el bienestar de las familias ecuatorianas, empresarios, comerciantes y público en general, cuya finalidad principal es brindar un plan de protección integral que coadyuve a la minimización de los riesgos existentes de tipo social y físicos, que atentan diariamente a la integridad de las personas y sus bienes.

4.2.7 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Misión

Brindar con calidad y responsabilidad el servicio de seguridad, protección física e investigación privada a todos nuestros clientes, a través de personal formado y capacitado para dar respuesta inmediata y profesional a cualquier requerimiento de seguridad.

Visión

Ser líderes nacionales en el mercado de seguridad física e investigación, siendo reconocidos como una organización profesional y competente que excede las expectativas de nuestros clientes con un enfoque participativo en la sociedad.

Principios y Valores

- Compromiso
- Ética
- Fidelidad
- Honradez
- Lealtad
- Proactividad
- Puntualidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Sinceridad
- Trabajo en Equipo

4.2.8 POLÍTICA DE CALIDAD

Eminser Cía. Ltda., empresa ecuatoriana dedicada a la prestación de servicios de seguridad privada en las modalidades de vigilancia fija/ móvil y asesoramiento en temas relacionados a seguridad física de personas e instalaciones; cumple las disposiciones y requisitos legales del país, incluyendo el compromiso de satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, apoyados con tecnología de punta; personal

competente y calificado; preparado para dar respuesta inmediata y profesional a través de la gestión del riesgos en sus procesos y la mejora continua de los mismos.

4.2.9 OBJETIVOS

Objetivo general

- Generar y brindar seguridad de óptimas condiciones en calidad y costos.

Objetivos Específicos

- Implementar un sistema de seguridad integral en beneficio del cliente.
- Minimizar los riesgos de carácter antijurídicos que amenazan permanentemente a nuestros clientes.
- Brindar tranquilidad y confianza a nuestros clientes, producto de la satisfacción de un servicio efectivo de seguridad.

4.2.10 DOCUMENTACIÓN LEGAL

- EMINSER CÍA. LTDA., cuenta con toda la documentación legal requerida por la ley, así como los departamentos administrativos necesarios para realizar las operaciones correctamente.
- Escritura de Constitución, Fecha: 12 de mayo de 1982, Notaria: II, Dra. Ximena Moreno de Solines, Registro Mercantil: 583
- Superintendencia de Compañías: No. Expediente: 15416
- Permiso Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos: Acuerdo Ministerial No. 1483
- Permiso de Funcionamiento otorgado por el Ministerio del Interior.
- Permiso del Funcionamiento del Ministerio de Trabajo, Autorización No. 0088 – DRTMQ – 2010
- Registro Único de Contribuyentes.
- Registro Único de Proveedores.
- Miembro de la Asociación de Empresas de Seguridad Privada ANESI.
- Autorización de Tenencia de Armas, otorgado por CCFFAA.
- Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Certificado de conformación del Comité Paritario de Seguridad de la Empresa.
- Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.

- Autorización de Horarios de trabajo del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Permiso de Uniformes otorgado por el COSP.
- Contrato de concesión para usos privado de frecuencias SENATEL.
- Certificación de profesionalización de guardias, emitido por las instituciones de formación autorizadas por el Ministerio de Gobierno.

4.2.11 SERVICIOS QUE OFRECE

- Monitoreo en tiempo real.
- Seguridad física.
- Seguridad en su negocio y comercio.
- Seguridad aeroportuaria.
- Seguridad VIP.
- Seguridad bancaria
- Seguridad turística
- Seguridad técnica
- Asesoría técnica en seguridad
- Planes de emergencia y contingencia
- Sistemas de análisis de riesgos y puntos críticos

4.2.12 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama estructural de la empresa de investigación y seguridad EMINSER CÍA. LTDA.

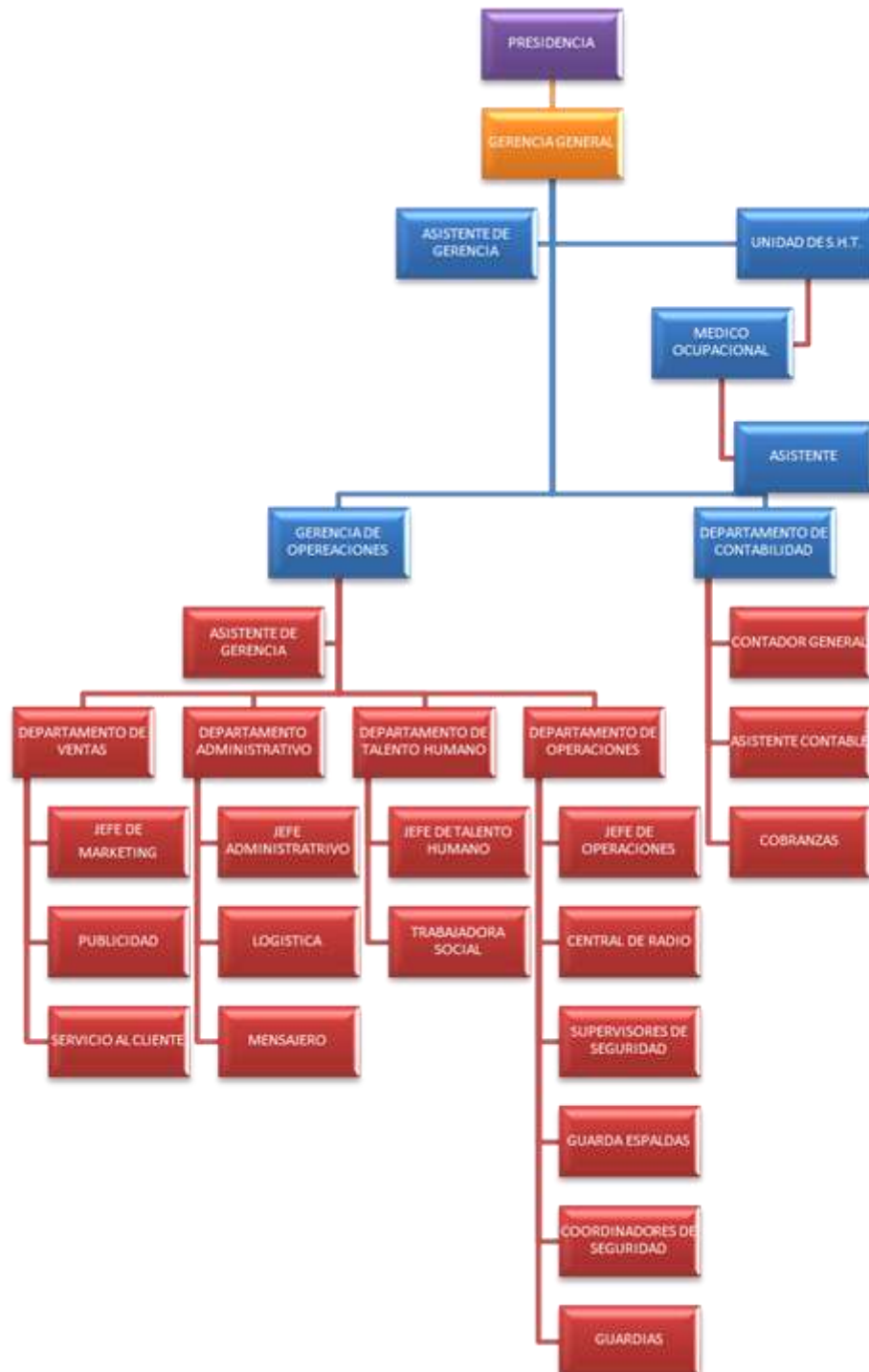


Gráfico 4: Organigrama estructural

Fuente: Datos entregados por EMINSER CÍA. LTDA.

Elaborado por: Yánez M. (2017)

4.2.13 MATRIZ DE PUESTOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

Tabla 4: Niveles operacionales de la organización

NIVEL	CONFORMACIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Superior	Presidencia	Este nivel dicta, norma, legaliza resoluciones y reglamentos sobre aspectos de mucha importancia en la organización
Directivo	Gerencia General	Los puestos de este nivel toman decisiones, generan y proponen políticas, planes, programas y proyectos Institucionales que propenden al desarrollo, fortalecimiento y proyección organizacional, asegurando la calidad académico-administrativa
	Gerencia del departamento de contabilidad	
	Gerencia de operaciones	
Ejecutivo	Jefe del departamento de ventas	Son los puestos que regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los directivos de la organización.
	Jefe del departamento administrativo	
	Jefe del departamento de Talento Humano	
	Jefe del departamento de operaciones generales.	
	Jefe del departamento de contabilidad general	
	Jefe de Operaciones de guardianía.	
Operativo	Marketing	Son los puestos especializados que aplican sus conocimientos y aportan a la organización en el desarrollo de procesos y procedimientos de la misma
	Publicidad	
	Servicio al cliente	
	Logística	
	Cobranzas	
	Mensajero	
	Trabajadora Social	
	Central de radio	
	Supervisores de seguridad	
	Guarda espaldas	
	Coordinadores de seguridad	
	Guardias	
Asistencial	Asistencia de gerencia general.	Son aquellos puestos que resaltan por la actividad manual o tarea simple dentro de la organización
	Asistencia de gerencia de operaciones	
	Asistencia de contabilidad	
	Asistencia del departamento administrativo	


Fuente: Datos entregados por EMINSER CÍA. LTDA.

Elaborado por: Yánez M. (2017)

Descripción de puestos

4.2.14 NIVEL SUPERIOR:

Presidente/a

	Empresa de investigación y seguridad EMINSER CIA. LTDA.	CÓDIGO: EMIN-01
		DPTO: Presidencia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 7/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Presidencia
Departamento: Directorio
Supervisión ejercida: Gerente General, Gerentes y Jefatura de Áreas
Supervisión recibida: Directorio

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Título profesional de tercer nivel en: Administración de Empresas, Ingeniero Comercial

Experiencia

Conocimientos sobre Administración, leyes, reglamentos, normas y regulaciones de control.

Habilidades

Liderazgo, proactivo.

Comunicación

Comunicación con todo el personal que integra la empresa

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Presidente tendrá una oficina para el desenvolvimiento de sus actividades con todos los beneficios de ley, con un adecuado clima laboral, a su vez contará con una asistente para todos los fines pertinentes de la Presidencia.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Conocer y aprobar proyectos presentados por el Gerente General

Funciones Específicas


- Determinar la distribución de las utilidades entre todos los socios
- Toma de decisiones en el aumento o disminución de capital suscrito, sin ir contra el mínimo autorizado por la Superintendencia de Compañías, y de cualquier reforma de los estatutos sociales.
- Selección de auditores externos en caso de ser requeridos.

RESPONSABILIDADES

- Ejercer la representación legal de la empresa en ausencia del Gerente General.
- Presidir las sesiones de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
- Conocer y hacer aprobar los estados financieros, planes y presupuestos que son presentados por el Gerente general, a la Junta Directiva.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

4.2.15 NIVEL DIRECTIVO

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-02
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO: Gerencia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 9/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Gerencia
Departamento:	Gerencia General
Supervisión ejercida:	Gerentes y Jefatura de Áreas
Supervisión recibida:	Presidencia

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Título profesional de tercer nivel en: Administración de Empresas de Seguridad, Ingeniero Comercial

Experiencia

Conocimientos sobre Administración, leyes, reglamentos, normas y regulaciones de control.

Habilidades

Don de mando, iniciativa, liderazgo y proactivo.

Comunicación

Comunicación con todo el personal que integra la empresa

CONDICIONES DE TRABAJO

El Gerente General tendrá una oficina amplia para el desenvolvimiento de sus actividades con todos los beneficios de ley, a su vez contará con una asistente para todos los fines pertinentes de la Gerencia.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Planificar, organizar todas las actividades para el buen funcionamiento de la Empresa, de acuerdo al plan estratégico y sus objetivos institucionales.

Funciones Específicas


- Dirigir la Empresa de acuerdo a lo establecido por la Junta Directiva
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones tomadas por el Directorio.
- Suscribir documentos públicos y privados en representación de la Empresa y su Directorio.
- Analizar, planificar, desarrollar y evaluar políticas de trabajo que mejoren los procesos de trabajo.
- La representación de la entidad en forma legal, judicial y extrajudicialmente, a través de una toma de decisiones acertada.
- Ordenar y aprobar pagos a y proveedores, empleados y trabajadores.
- Coordinar y controlar el manejo adecuado del capital humano y el uso de los recursos materiales de la empresa.
- Evaluar y corregir para su aprobación, los planes operativos, los proyectos productivos, los estados financieros, los presupuestos de la empresa para cada año, así como los programas de trabajo y demás actividades.
- Rendir cuenta justificada de su gestión en los casos señalados por la Ley.
- Liderar el desarrollo de la planeación estratégica de la empresa, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la empresa.

- Ejercer autoridad funcional sobre los cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.
- Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución.
- Suscribir contratos con el personal y relacionados con la empresa

RESPONSABILIDADES

- Ejercer la representación legal de la empresa.
- Ejecutar las demás funciones según la ley y los estatutos de la empresa.
- Es responsable por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
- Optimizar los rendimientos, la solvencia financiera, productividad, calidad de los productos precautelando el reconocimiento de la empresa frente a empleados y clientes.
- Crea un ambiente laboral agradable para los trabajadores que logre metas de grupo optimizando los recursos disponibles.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-03
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO: Gerencia de operaciones
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 12/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Gerente de operaciones
Departamento:	Departamento de operaciones
Supervisión ejercida:	Gerente de Marketing y ventas, Asistencia de gerencia de operaciones, Gerente administrativo, Gerente de Talento Humano, Gerente de operaciones de Guardianía.
Supervisión recibida:	Gerente General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Superior / estudios de cuarto nivel con especialización en seguridad

Experiencia

Manejo y administración de gestión humana, supervisión Interactiva, seguridad física, manejo de conflictos y supervisión efectiva.

Habilidades

Liderazgo, proactivo.

Comunicación

Se comunica con asistencia de gerencia de operaciones, dpto. de ventas, dpto. administrativo, dpto. de talento humano, dpto. de operaciones

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como gerente de operaciones tendrá una oficina para el desenvolvimiento de sus actividades con todos los beneficios de ley, con un adecuado clima laboral, a su vez contará con una asistente para todos los fines pertinentes propios de la operación de la empresa.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Conocer y aprobar proyectos presentados por el Gerente General

Funciones Específicas


- Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras de la Unidad, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
- Actualiza la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el usuario interno
- Da seguimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de los Organismos de Control del Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la empresa.
- Identifica riesgos en las operaciones de su departamento; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas
- Conocimiento de novedades de supervisores y guardias mediante los partes informativos

- Sumilla de sanciones por falta disciplinarias a los guardias.
- Sumilla para elaboración de cartas al cliente en torno a novedad presentada
- Atención a solicitudes y citaciones de los guardias a las oficinas
- Propone e implementa sistemas de seguridad
- Sumilla para realización de investigaciones en los puestos de servicio
- Sumilla del borrador de la investigación para revisión del Gerente
- Visita a clientes que se encuentren interesados en el servicio de guardianía o actividad relacionada con nuestro servicio.
- Coordinación con Talento Humano en lo referente a pedidos de guardias y supervisores

RESPONSABILIDADES

- Planificación de visitas de supervisores a los puestos de servicio
- Planificación de viajes de supervisión a puestos de servicios
- Por medio de memos, partes, escritos, y sumillas en los documentos y oficios se da a conocer la información que servirá para la elaboración de los diferentes informes, descuentos, amonestaciones etc.
- La misma que es utilizada por la Gerencia, Contabilidad, Talento Humano, Administración, Bodega y Cartera
- Atención a solicitudes y citaciones de los guardias a las oficinas
- Planificación de visitas del capacitador, se reciben las necesidades del cliente respecto a la calidad del servicio del guardia y se procede a capacitar y motivar al guardia.
- El control de asistentes se lo realiza mediante documentos escritos, partes donde se registran las novedades de los puestos de servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-04
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO: Jefatura de contabilidad
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 15/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe/a de contabilidad
Departamento:	Jefatura de contabilidad
Supervisión ejercida:	Asistente de contabilidad y cartera
Supervisión recibida:	Gerente General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Superior, Título profesional en Contabilidad

Experiencia

Manejo de Normas Contables, Legislación Tributaria y dominio de software contable.

Habilidades

Manejo avanzado de sistema operativo.

Comunicación

Se comunica con el asistente de contabilidad y cartera

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Jefe/a de contabilidad tendrá una oficina cómoda para la realización de su trabajo, recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades individuales y grupales.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la aplicación de los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros en el sistema contable aplicado a la empresa, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización.

Funciones Específicas


- Ordenamiento y disposiciones para el proceso contable cierre de mes
- Revisión y cuadro del proceso de ventas en contabilidad.
- Realización de las conciliaciones Bancarias.
- Revisión y depuración de Saldos Contables sin analizar.
- Presentar los informes que requiera la Junta Directiva, el Gerente
- Registra de comprobantes contables
- Registro de facturas de proveedores

RESPONSABILIDADES

- Elaborar y supervisar los registros diarios y su codificación de las operaciones financieras de la empresa (comprobantes de diario, egresos e ingresos)
- Mantener actualizado el Plan General de Cuentas de la empresa.
- Elaborar la Proforma del Presupuesto Anual para aprobación del Directorio.
- Realización de los flujos de pagos proveedores
- Realización de los roles de pagos mensuales y pago de la Nómina al personal.
- Revisión y control de préstamos al personal.
- Dirección y coordinación proceso de pagos nomina a través cuentas de ahorro.
- Elaborar las declaraciones de retenciones en la fuente mensual.
- Elaborar declaraciones del IVA mensual

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

4.2.16 NIVEL DE ASISTENCIA

	Empresa de investigación y seguridad EMINSER CIA. LTDA.	CÓDIGO: EMIN-03
		DPTO: Asistente de Gerencia y Presidencia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 17/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Asistente de Gerencia y Presidencia
Departamento: Asistente de Gerencia
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Gerente General, Presidencia

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Título profesional de tercer nivel en: Administración de Empresas

Experiencia

Técnicas de archivo y control de información, archivo magnético eficiente uso de las herramientas de sistemas

Habilidades

Alto nivel de iniciativa, proactividad, capacidad de trabajo a presión.

Comunicación

Comunicación con todo el personal interno, y externo.

CONDICIONES DE TRABAJO

La Asistente de Gerencia tendrá una oficina cómoda para su adecuado desenvolvimiento de sus actividades y otorgar al cliente interno y externo un excelente servicio.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Ejecutar labores administrativas y de secretaría, en apoyo del Gerente y Presidente.

Funciones Específicas


- Atender al personal de la empresa y al público en general, concertar citas con el ejecutivo que asiste.
- Llevar y controlar la agenda diaria de los ejecutivos.
- Ejecutar labores de apoyo: redactar correspondencia, tomar datos de diversa índole y realizar el seguimiento a los diferentes trámites que se cursan
- Preparar las actas de las sesiones de trabajo
- Organizar y mantener actualizado el archivo interno
- Atender los teléfonos
- Elaboración de documentos y contestación de correspondencia.
- Seguimiento de entrega de informes a clientes por parte de Operaciones.
- Emisión de cotizaciones de servicios.
- Archivo de documentos de la Gerencia y Presidencia.
- Custodio y administración de material de oficina.
- Elaboración de reportes para organismos de control. Comando Conjunto- Policía Nacional.
- Incrementos en la Tenencia de Armas.

- Renovaciones de permisos individuales de portación de armas.
- Control de Hoja de Ruta de Mensajera.
- Participación en procesos licitatorios y calificaciones como proveedores de servicios.
- Mantenimiento de documentación legal de la Compañía.
- Revisión y distribución de permisos de portar de armas en Quito y Provincias.
- Tramitación para obtener Pólizas de Seguros.

RESPONSABILIDADES

- Receptar la correspondencia y documentos, registrar en el formato de control de correspondencia, luego de su revisión se entrega a cada destinatario en los diferentes departamentos de acuerdo al asunto y-o sumilla de la Gerencia.
- Atender las llamadas entrantes dirigidas a la Gerencia y Presidencia, de la misma manera las llamadas que son solicitadas.
- Recordar las citas o reuniones en las agendas diarias, y coordinaciones de acuerdo a requerimientos. Así también se registra los asuntos pendientes para su seguimiento y resolución.
- Dar seguimiento de cotizaciones de servicios, y propuestas para clientes.
- Mantener el archivo de la documentación legal de la compañía al día.
- Preparar los reportes semestrales y anuales tanto para el CCFFAA como, Ministerio del Interior, conjuntamente con el COSP y su correspondiente entrega.
- En el caso de compra de armamento, o renovación preceder a reunir la documentación necesaria para realizar el trámite de incremento en la Tenencia de Armas de la Compañía y entregarla en primera instancia en el CCFFAA para obtener su autorización; y posterior entregar en la I-DE-SHYRIS con los documentos necesarios para la obtención de los permisos individuales de portación de armas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-04
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO: Asistencia de Gerencia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 20/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Médico ocupacional.
Departamento: Asistente de Gerencia.
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Gerente general y Presidencia

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Tercer nivel – Médico general – Maestría en salud ocupacional (indispensable).

Experiencia

En medicina del trabajo o salud ocupacional, conocimiento de ley de salud pública, Iess.

Habilidades

Alto nivel de iniciativa, proactividad, capacidad de resolución de enfermedades o situaciones de emergencia

Comunicación

Se comunica con todos los gerentes de departamentos y jefes de jefaturas de la empresa.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Médico ocupacional tendrá una oficina para el desenvolvimiento de sus actividades, a su vez contará con una asistente para todos los fines pertinentes.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Prevenir y fomentar la salud, estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo de la empresa.

Funciones Específicas


- Aplicar el programa de vigilancia de la salud de los empleados de la empresa,
- Ser parte del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedades o accidentes e informar a las instancias competentes.
- Integrar y participar activamente en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Organizar programas educativos en salud y/o campañas regulares, para la prevención de accidentes, enfermedades del trabajo y enfermedades comunes.
- Investigar las causas de las enfermedades ocupacionales que se presentan en la empresa.

RESPONSABILIDADES

- Realizar el chequeo médico pre ocupacional de los empleados que están por ingresar a la empresa.
- Pedir a los nuevos empleados la realización de los exámenes médicos necesarios a fin de elaborar la ficha médica del mismo.
- Exigir la realización de los exámenes médicos periódicos anuales (ocupacionales) a cada trabajador basándose en los diferentes riesgos de trabajo a los que se encuentra expuesto.
- Promover programas de vacunación.
- Controlar el trabajo de mujeres embarazadas, madres en periodo de lactancia.
- Capacitar y entrenar a los empleados en primeros auxilios y temas relacionados a la salud del trabajador.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

4.2.17 Nivel Ejecutivo

	Empresa de investigación y seguridad EMINSER CIA. LTDA.	CÓDIGO: EMIN-05
		DPTO: Jefatura de marketing de ventas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 22/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe/a de marketing y ventas
Departamento:	Jefatura de marketing y ventas
Supervisión ejercida:	Publicista, Servicio al cliente
Supervisión recibida:	Gerente general

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Superior, Título profesional en Marketing y Gestión de negocios

Experiencia

Estrategias de Marketing y Mercadeo

Habilidades

Manejo de herramientas propias del profesional en esta área, Don de gentes, Don de mando

Comunicación

Se comunica con todos los gerentes de departamentos y jefes de jefaturas de la empresa.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como jefe de marketing y ventas tendrá una oficina con todas sus instalaciones para el desenvolvimiento de sus actividades.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

- Preparación del Plan Estratégico de Mercadeo y su presupuesto.


Funciones Específicas

- Metas y objetivos para la fuerza de ventas.
- Cálculo de la demanda y pronóstico de ventas.
- Tamaño y estructura de la fuerza de ventas en Plaza Mayor.
- Volumen de ventas, costo y utilidad.

RESPONSABILIDADES

- Mantener permanentemente informados a los directivos y profesionales bajo su responsabilidad, sobre el estado de acción y planes de mejoramiento que se derivan de las auditorías realizadas a su Gerencia.
- Liderar y apoyar a su equipo de colaboradores para la alineación estratégica de los procesos a su cargo, la definición coherente de sus planes de acción y de los presupuestos relacionados
- Proponer a la Gerencia General iniciativas que proyecten a Plaza Mayor hacia el futuro, en los procesos y temas a su cargo buscando la modernización que se requiere para convertir a la organización en la preferida y referente para la realización de eventos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-06
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO: Jefatura de Talento Humano
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 24/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe/a de talento humano
Departamento:	Jefatura de talento humano
Supervisión ejercida:	Trabajadora social.
Supervisión recibida:	Gerente General, Gerente de operaciones

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Superior en Administración de Personal, Psicología Industrial.

Experiencia

Manejo de personal, técnicas de reclutamiento, evaluaciones técnica y psicotécnica.

Habilidades

Reclutar, seleccionar, mantener y desarrollar al personal de la empresa

Comunicación

Se comunica con todos los miembros de la empresa ya que maneja temas de manejo del recurso humano.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como jefe/a de talento humano tendrá una oficina con todos los recursos para el desenvolvimiento de sus actividades.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Reclutar personal de diferentes perfiles, de acuerdo a la necesidad.


Funciones Específicas

- Buscar y desarrollar nuevas técnicas de reclutamiento de personal operativo y administrativo a fin de mantener una buena base de datos.
- Aplicación de pruebas psicotécnicas a potenciales candidatos.
- Evaluación técnica y psicotécnica de guardias, operativos y administrativos
- Desarrollo del curso de Inducción de la empresa.
- Control de asistencia del personal administrativo }
- Firma de Roles al Personal de la Empresa

RESPONSABILIDADES

- Mantener actualizadas las carpetas del personal activo de la empresa.
- Coordinar la logística de los cursos de capacitación internos que se dan en la empresa.
- Control de asistencia del personal administrativo
- Elaboración de información y documentos para procesos licitatorios.
- Pagos de sueldos mensuales a personal operativo.
- Elaboración de carpetas de hojas de vidas para envío a los clientes.
- En caso de accidentes se coordina con el broker de seguros el pago de seguros de vida y accidentes de los colaboradores.
- Envío de información mensual de planillas de aportes al IESS a los clientes, mediante correo electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-06
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO: Jefatura salud ocupacional
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 26/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico de seguridad y salud
Departamento:	Jefatura de salud ocupacional
Supervisión ejercida:	Ninguno
Supervisión recibida:	Médico, Gerente General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Título Superior en Ingeniero Industrial o afines., Maestría en Seguridad y Salud Ocupacional

Experiencia

Gestión en seguridad y salud ocupacional EPPS, conocimiento de los cuerpos legales basados en SSO

Habilidades

Manejo de herramientas propias del profesional en esta área para el control de la información.

Comunicación

Se comunica con todos los miembros de la empresa ya que maneja temas de manejo del recurso humano.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como técnico de seguridad ocupacional tendrá que asistir al médico de la empresa, contando con un espacio cómodo y con todas sus instalaciones para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Reconocer, prevenir, evaluar y controlar los riesgos laborales por puestos de trabajo


Funciones Específicas

- Organizar, dirigir, implementar y controlar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Investigar los accidentes de trabajo, establecer causas y tomar medidas correctivas del caso
- Asegurar que se apliquen medidas de acción correctivas para los Actos y Condiciones Subestándares
- Informar y asesorar a los empleados en temas de Seguridad y Salud Laboral
- Mantener actualizados los registros de accidentabilidad y las estadísticas de seguridad, para fines de control interno y externo
- Asesorar, técnicamente, en temas de control de incendios, almacenamiento de materiales, protección de máquinas e instalaciones eléctricas
- Asistir a las reuniones de Comité Paritario a nivel de asesoramiento
- Presentación de informe mensual de actividades a Gerencia General

RESPONSABILIDADES

- Cumplimiento de Normas relativas a Seguridad y Salud en el Trabajo
- Solicitar la dotación de Equipos de Protección Personal, en base a la identificación, estimación cualitativa y control de riesgos laborales en los puestos de trabajo
- Elaboración de informe mensual de actividades
- Elaborar y presentar el Presupuesto Anual para la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- Capacitar a todos los empleados en temas relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- Responsable del funcionamiento de la Red Hídrica, Extintores, ante las inspecciones del Cuerpo de Bomberos, para la obtención de LUAE. (Licencia Única de actividades económicas)
- Elaboración de matriz de riesgos
- Elaborar los índices de accidentabilidad y ausentismo, por enfermedades comunes y laborales, por accidentes de trabajo, en base a datos proporcionados por Gestión Humana
- Envío de información mensual de planillas de aportes al IESS a los clientes, mediante correo electrónico.
- Capacitaciones, inducciones y concientización de temas relacionados. Solicitar cotizaciones a los proveedores para recargas de equipos extintores de fuego

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-07
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO: Jefatura de operaciones.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 29/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe/a de operaciones
Departamento:	Jefatura de operaciones
Supervisión ejercida:	Supervisores, Jefe de proyecto, Investigador, Centralista, Coordinadores de seguridad, Guardias de seguridad
Supervisión recibida:	Gerente de operaciones

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Superior en Administración de Personal, Administración de logística

Experiencia

Procesos y procedimientos de seguridad, manejo de equipos de comunicación, y control del personal.

Habilidades

Manejo de personal, procesos investigativos.

Comunicación

Se comunica con todos los miembros del área de central de radio, supervisores y guardias de seguridad, para efectivizar la información.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Jefe/a de operaciones tendrá que manifestar órdenes directas a la central de radio, guardias, guardaespaldas para efectivizar la gestión que deben desempeñar en sus áreas de trabajo, contando con un espacio cómodo y con todas sus instalaciones para el adecuado desenvolvimiento.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

- Coordinar de manera eficiente el control de los guardias y personal que brinda el apoyo necesario, para que la operación de guardianía cumpla con las expectativas de un buen servicio a los clientes.

Funciones Específicas


- Revisión de inspecciones de rutas de supervisión
- Planificación de horarios de guardias para los diferentes servicios
- Supervisión aleatoria a los diferentes puestos de servicio
- Control de relevos diario al inicio y fin de la jornada
- Coordina los movimientos del personal de guardias, en coordinación con la Gerencia de Operaciones

RESPONSABILIDADES

- Reuniones con supervisores, guardias y centralistas
- Reuniones con clientes
- Capacitación a guardias en los puestos de servicio
- Apoyo en la elaboración de procesos Licitatorios
- Control y gestión de matrículas de vehículos.
- Control de cumplimiento de supervisión de acuerdo a rondas y requerimientos programados
- Control del buen uso y mantenimiento de los activos (equipos, armamento, vehículos y las comunicaciones).
- Control del buen uso de los suministros de dotación en los puestos de servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

4.2.18 Nivel Operativo

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-08
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO: Departamento de contabilidad
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 31/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefatura de cartera y cobranzas
Departamento:	Departamento de Contabilidad
Supervisión ejercida:	Ninguno
Supervisión recibida:	Contador General.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Superior título de contador.

Experiencia

En funciones de crédito y cobranza

Habilidades

Administrar la cartera de clientes e implementar los procesos de recaudo de la compañía, a través de la generación y análisis de la información, y el desarrollo de acciones de cobranza y crédito que permitan minimizar el riesgo crediticio, para cumplir con los niveles de cartera establecidos por la empresa.

Comunicación

Se comunica sus superiores en el departamento de contabilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Jefe/a de cobranzas tendrá que manifestar sus sugerencias de mejora en la recuperación de la cartera al contador, contando con un espacio cómodo para la realización de su trabajo, recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Administrar la cartera de clientes e implementar los procesos de recaudo de la compañía, a través de la generación y análisis de la información, y el desarrollo de acciones de cobranza y crédito que permitan minimizar el riesgo crediticio, para cumplir con los niveles de cartera establecidos por la empresa.


Funciones Específicas

- Organizar las actividades de recuperación de cartera de todos los clientes
- Dar información a los clientes sobre las consecuencias del no pago de sus obligaciones.
- Llevar un registro de los pagos realizados por los clientes
- Implementar mecanismos que eviten el crecimiento de la cartera vencida
- Evitar el envío de casos de morosidad al Departamento Legal
- Elaborar documentos de cobranza
- Realizar informes requeridos por las autoridades de la Institución
- Evaluar el manejo de cartera vencida y analizar su situación para posteriores correcciones.

RESPONSABILIDADES

- Informar al Gerente, Contador y Gerencia Operativa todos los sucesos relacionados con su área.
- Revisar periódicamente la Política de Cobranzas para actualizarla en función de las necesidades operativas vigentes.
- Revisión de los costos de los servicios con la Gerencia, Contador y Gerencia Operativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad EMINSER CIA. LTDA.	CÓDIGO: EMIN-09
		DPTO: Departamento de marketing y ventas.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 34/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Asistente de servicio al cliente y comercialización
Departamento: Departamento de Marketing y ventas
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Gerente de Marketing y ventas, Gerente de operaciones,
Gerente General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Mínimo Bachillerato / De preferencia estudios superiores.

Experiencia

Excelente habilidad en el manejo de clientes y magníficas relaciones interpersonales, manejo de conflictos y solución de problemas.

Habilidades

Proactividad, iniciativa para resolver problemas y actitud de servicio

Comunicación

Se comunica sus superiores en el departamento de marketing y ventas.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como asistente de servicio al cliente y comercialización tendrá que receptar y manifestar las sugerencias de los clientes, a los responsables del departamento de operaciones, marketing y ventas para su mejora, contara con un área adecuada, recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Ejecutar actividades de apoyo en el servicio de atención a los clientes, así como brindar asistencia en la información y orientación sobre los servicios que la empresa comercializa.


Funciones Específicas

- Establecer los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución,

RESPONSABILIDADES

- Atención al Cliente vía telefónica, personal, email, y otros.
- Atención de Solicitud de Cotizaciones por teléfono, personal, email.
- Elaboración y envío de Cotizaciones, previamente aprobadas por la Gerencia y/o Gerencia operaciones.
- Revisión diaria del portal de compras públicas y envió de los procesos publicados para conocimiento de la Gerencia y su análisis de participación o no.
- Confirmación de Cotizaciones enviadas (llamadas a los posibles clientes)
- Seguimiento de Cotizaciones entregadas (coordinación para entrevista personal o status del posible cliente)
- Preparación de la información para la cita con el cliente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yánez		

	Empresa de investigación y seguridad EMINSER CIA. LTDA.	CÓDIGO: EMIN-10
		DPTO: Departamento Administrativo.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 36/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe de logística
Departamento:	Departamento administrativo
Supervisión ejercida:	Ninguno
Supervisión recibida:	Jefe Administrativo, Gerente de operaciones

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Bachillerato en Contabilidad

Experiencia

Administración de Bodega e Inventarios

Habilidades

Atención al cliente y buenas relaciones interpersonales, manejo de logística.

Comunicación

Se comunica sus superiores en el departamento administrativo, operaciones y talento humano y personal de guardias.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Jefe/a de Logística tendrá que manifestar sus sugerencias del buen estado de los equipos, uniformes y material que está bajo su custodia contara con un área cómoda, recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

.TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

- Brindar y satisfacer las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades de la operación.


Funciones Específicas

- Entregar la dotación de uniformes de los guardias que ingresan a la empresa.
- Recepción, conteo, revisión y clasificación de prendas de los guardias que renuncian.
- Realizar envíos a provincias de las dotaciones requeridas.
- Entregar la dotación a operaciones para los puestos de servicio
- Recepción de materiales, equipos de comunicación armamento al finalizar los puestos de servicio.
- Entrega de facturas de proveedores previa recepción a conformidad de los implementos de dotación adquiridos por la empresa, al departamento de Contabilidad.
- Entrega de ingresos de bodega a Talento Humano y Operaciones para los respectivos descuentos de ser el caso.

RESPONSABILIDADES

- Realizar mantenimiento de uniformes.
- Receptar y consolidar los inventarios a nivel nacional de la logística de la empresa, para su control.
- Coordinar con el proveedor de equipos de comunicación, el mantenimiento o reparación de los mismos.
- Coordina con Operaciones los movimientos de cambio de armamento y equipos de comunicación de los puestos de servicio.

Elaborado por: Mario Yáñez	Revisado por:	Aprobado por:
--------------------------------------	----------------------	----------------------

	Empresa de investigación y seguridad EMINSER CIA. LTDA.	CÓDIGO: EMIN-11
		DPTO: Departamento administrativo.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 39/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Mensajero/a
Departamento:	Departamento administrativo
Supervisión ejercida:	Ninguno
Supervisión recibida:	Jefe administrativo

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Mínimo Bachillerato

Experiencia

Mínimo 2 años en funciones similares

Habilidades

Eficiencia en llevar a cabo relaciones públicas.

Comunicación

Se comunica sus superiores en el departamento administrativo.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como mensajero/a tendrá que informar de las gestiones realizadas de acuerdo a su hoja de ruta.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: (Depósitos de cheques y efectivo, retiro de chequeras, transferencias), distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.


Funciones Específicas

- Depósito Bancos
- Depósito BCO. PACIFICO Pensiones Alimenticias
- Retiro de Estado de Cuenta, chequera y Cheques devueltos del Banco
- Depósitos Supervisores Itinerantes (Procubano)
- Pago Servicios Básicos (Agua, Luz, Teléfono)
- Pago Telefonía celular Movistar y Claro
- Pagos en Secretaría de Telecomunicaciones.
- Pago Seguros QBE- VALMACOR
- Pago Arriendo Frecuencias
- Pago IESS
- Presentación de Reclamos Seguros BMI- VALMACOR
- Cambios cheques de cajas chicas
- Entrega documentación a los clientes
- Retiro de documentación de bancos y clientes
- Certificación de Cheques para pago de liquidaciones de haberes
- Apoyo en la Cobranza
- Certificaciones t pagos de Glosas al IESS.
- Gestión Servicio Técnico Movistar
- Paga Tarjeta Corporativa Dineros Club
- Entrega Documentación a los Organismos de Control
- Notarización de documentos de la empresa

RESPONSABILIDADES

- Apoyo al departamento de contabilidad.
- Es responsable del cumplimiento de labores diarias asignadas, y que estas se cumplan con rapidez, eficacia y eficiencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad EMINSER CIA. LTDA.	CÓDIGO: EMIN-12
		DPTO: Jefatura de Talento Humano
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 42/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Trabajador/a social
Departamento:	Departamento de Talento Humano
Supervisión ejercida:	Ninguno
Supervisión recibida:	Jefe/a de talento humano

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Título de Tercer Nivel en Trabajo Social o Gestión Social.

Experiencia

En legislación laboral, normativas del IESS y SSO; manejo de la página del Ministerio del Trabajo e IESS

Habilidades

Iniciativa, orientación al servicio, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva

Comunicación

Se comunica sus superiores en el departamento de talento humano y personal de la empresa.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Trabajador/a social tendrá que manifestar sus sugerencias de mejora a los responsables del departamento de talento humano.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Desarrollar acciones y diseñar proyectos tendientes a fortalecer la política de la Empresa en relación al ámbito social de los empleados y trabajadores; esto es, dentro del marco de la garantía para que los empleados desarrollen su trabajo en un entorno sano, seguro y ordenado.


Funciones Específicas

- Levantar diagnósticos de la situación social del trabajador
- Detección de problemas familiares, personales que inciden en el funcionamiento y rendimiento del trabajador
- Capacitación en temas de manejo de conflictos personales, laborales y familiares
- Investigar sobre el ausentismo, laboral y realizar el correspondiente informe

RESPONSABILIDADES

- Organizar campañas preventivas relacionadas con los diagnósticos y problemas identificados
- Apoyo en las acciones de prevención de riesgos del trabajo
- Brindar soporte en temas relacionados a trámites en el Seguro Social
- Desarrollar programas de preparación para la jubilación del personal
- Colaborar con los eventos que realiza la Empresa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-12
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO: Jefatura de operaciones.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 44/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Centralista
Departamento: Jefatura de operaciones.
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Jefe/a de operaciones, Gerente de operaciones.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Técnico en comunicaciones o bachiller en informática o carreras afines

Experiencia

Manejo de radios y consolas, monitoreo y control.

Habilidades

Excelentes relaciones interpersonales y Actitud de servicio

Comunicación

Se comunica sus superiores en el departamento de operaciones para manejar una efectiva comunicación con los guardias y otros.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como centralista tendrá un área adecuada para la realización de su trabajo, recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Aplicar los procesos y procedimientos de las operaciones de seguridad, empleando las herramientas necesarias entregadas para el registro y control de la operación, con los medios de comunicación de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos, asegurando una respuesta rápida, sistemática, organizada y efectiva frente a eventos que puedan afectar los intereses de los clientes, su personal y la empresa


Funciones Específicas

- Turno diurno de 06:45 a 18:00 turno nocturno desde 17:45 a 07:00.
- Relevos entre centralitas turno diurno 06:45 y nocturno 17:45
- Entrega de consignas a los señores supervisores
- Atención al cliente.
- Toma a través de la radio asistencias al personal de turno sector Quito
- Verificación asistencias por teléfono sector provincias
- Llamadas a los señores guardias confirmando asistencia personal que labora en la cooperativa El Sagrario.
- Toma y cuadro de asistencias personal de turno sector de Puenbo.

RESPONSABILIDADES

- Informes al Jefe de Operaciones.
- Entrega de gastos y documentación (combustibles, arreglo llantas, alimentación)
- Entrega de dotación a logística
- Monitorear y controlar los sistemas tecnológicos a su cargo: CCTV, centrales de alarmas, entre otros.
- Registro en bitácora de las consignas y prendan, diariamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-13
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO.: Operaciones
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 47/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Supervisor/a de seguridad
Departamento: Jefatura de operaciones
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Jefe/a de operaciones, Gerente de operaciones.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Tercer Nivel en Seguridad o carreras afines

Experiencia

Manejo de las operaciones de seguridad, procesos investigativos.

Habilidades

Manejo de personal, equipos de comunicación, armamento, vehículos.

Comunicación

Se comunica sus superiores en el departamento de operaciones para manejar una efectiva comunicación con los guardias y otros.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Supervisor de guardias tendrá que manifestar sus sugerencias de mejora a los responsables del departamento operaciones para manejar las operaciones de la empresa.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Ofrecer todo el apoyo necesario, de manera que se pueda hacer cumplir las tareas asignadas a los guardias para el buen desempeño hacia el Cliente.


Funciones Específicas

- Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión/fiscalización, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los guardias de seguridad, cantidad, tipo y número de serie del armamento de servicio, así como también otro detalle que se considere oportuno.
- Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. Determinar qué posición debe ocupar cada vigilante e indicarle como debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.
- Elaborar procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos.
- Tratar a los subordinados con urbanidad, pero sin transigir en lo que tiene que ver con la disciplina, el cumplimiento de las órdenes de servicio y cualquier falla motivada por indolencia, negligencia o mala fe, que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio o la integridad física de terceros.
- Controlar la asistencia del Guardia en el puesto de trabajo
- Llevar consignas a los Guardias
- Entrega de circulares en los puestos
- Entrega de partes correspondiente generados durante el día

RESPONSABILIDADES

- Mantener en los puestos de servicio archivos actualizados que contengan las órdenes de servicio, manuales técnicos, oficios o comunicados emitidos o recibidos, libros de registro, planillas de control, etc., esclareciendo a los guardias que tales documentos son "información de carácter reservado, cuyo contenido no debe darse a conocer a ninguna persona ajena a la labor de seguridad.
- Aplicar ejemplarmente las medidas disciplinarias que se necesiten, dejando constancia, de manera detallada, de la causa que motivó la sanción.
- Cada vez que se reemplace un vigilante, debe dedicarle el tiempo necesario a orientar al nuevo agente para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
- Realización hoja de ruta de supervisores con el propósito de respaldar la supervisión realizada.
- Tener siempre a la mano copias de las diferentes legislaciones relacionadas con la seguridad privada, seguridad social, laboral, Etc.,

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-14
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO.: Operaciones
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 50/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Guardaespaldas
Departamento: Jefatura de operaciones de guardianía
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Centralista, Coordinador, Jefe de Operaciones de Guardianía, Gerente de operaciones.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Mínimo Bachillerato / de preferencia estudios superiores en seguridad.

Experiencia

En protección a personas y manejo de medios tecnológicos.

Habilidades

- Respuesta rápida a peligros.
- Minucioso en su trabajo.
- Trabajo en equipo.

Comunicación

Se comunica sus superiores en el departamento de operaciones para manejar una efectiva comunicación diaria de su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Guardaespaldas tendrá que manifestar sus sugerencias de mejora en la protección del protegido al jefe de operaciones.

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Brindar protección y defensa a una persona en todo su entorno, evitando en todo momento que su protegido sea víctima de alguna agresión o acto delictivo para lo cual llevara a cabo los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de salvaguardar la integridad física del vip y utilizara todos los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística acorde al lugar o itinerario.

Funciones Específicas

- El acompañamiento, defensa y protección de personas determinadas, o de grupos concretos de personas, impidiendo que sean objeto de agresiones o actos delictivos.
- La defensa y protección a prestar deberá enfocarse únicamente a la protección y defensa ha de estar referida únicamente a la vida e integridad física y a la libertad de las personas objeto de protección.
- Acompañar y brindar seguridad al vip las 24 horas del día, en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo etc. revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga a visitar el vip.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yánez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-15
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO.: Operaciones
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 52/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Coordinador/a de proyecto de seguridad
Departamento: Jefatura de operaciones
Supervisión ejercida: Centralistas, supervisores y guardias
Supervisión recibida: Jefe de Operaciones, Gerente de operaciones.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Tercer Nivel en seguridad.

Experiencia

Manejo de las operaciones de seguridad, procesos investigativos.

Habilidades

Manejo de personal, equipos de comunicación, armamento, vehículos.

Comunicación

Se comunica sus superiores en el departamento de operaciones para manejar una efectiva comunicación entre el cliente y la empresa.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Coordinador/a de proyectos de seguridad tendrá que manifestar sus sugerencias de mejora a los responsables del departamento operaciones para manejar las relaciones entre cliente y la empresa.

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

- Planificar, ejecutar, controlar, supervisar las operaciones de la empresa cumplan con los requerimientos técnicos y operativos y que los servicios de vigilancia se ejecuten correctamente

Funciones Específicas

- Planifica todas las operaciones a ejecutarse.
- Administrar el recurso humano.
- Capacitar al recurso humano.
- Control de cumplimiento de las consignas adjudicadas a cada elemento clave de la organización.
- Controlar y supervisar los procesos.
- Verificar que toda la logística se encuentre en perfecto mantenimiento y funcionamiento.
- Dar el soporte pertinente al cliente interno y externo.
- Supervisar las operaciones del personal de centralistas, supervisores y guardias.
- Asesorar al promotor en materia de seguridad.
- Solicitar modificaciones al plan de seguridad cuando las circunstancias del proyecto lo requieran.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

	Empresa de investigación y seguridad	CÓDIGO: EMIN-16
	EMINSER CIA. LTDA.	DPTO.: Operaciones
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 22/11/2017
		PÁGINA: 54/74

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Guardia de seguridad.
Departamento: Jefatura de operaciones
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Supervisor, Jefe de Operaciones, Coordinador de operaciones, Gerente de operaciones.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Ciclo básico

Experiencia

Conocimientos de seguridad, uso y manejo de armas, utilización de equipos contra incendios.

Habilidades

- Buen nivel de relaciones interpersonales.
- Minucioso en su trabajo.
- Trabajo en equipo.

Comunicación

Se comunica con sus superiores en el departamento de operaciones para manejar las novedades del servicio para dar una respuesta rápida.

CONDICIONES DE TRABAJO

La Guardia de seguridad tendrá una garita adecuada, así como los uniformes e implementos de seguridad en perfectas condiciones para realizar sus actividades de seguridad.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

- Brindar protección y vigilancia a las áreas físicas encomendadas

Funciones Específicas

- Prestar el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, horarios y forma que se determinen en las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- Dar cumplimiento estricto a las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos con atribuciones y competencia, así como del cliente o la empresa que adquiere el servicio y que tengan por objeto la realización de actos del servicio.
- Guardar el secreto y observar la máxima discreción para los asuntos relativos al cliente o la empresa de quien dependa, el establecimiento donde preste el servicio o la persona cuya custodia le haya sido encomendada.
- Evitar el robo o hurto en relación con el objeto de su protección.
- Control de ingreso y salida de parqueaderos.
- Control de ingreso de proveedores.
- Mantener el orden en su puesto de trabajo

Responsabilidades

- Informar al superior inmediato que corresponda de todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio a su empleador, a la empresa al servicio o que implique la comisión de una falta o delito.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Mantener informada al departamento de operaciones sobre las novedades presentadas después de cada ronda en alguna institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mario Yáñez		

CONCLUSIONES

Al concluir con la investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

El personal que labora en EMINSER Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Quito, consta con una estructura organizacional fuerte y sólida tanto en su capital humano, financiero y estructural, pero existe una deficiencia con sus funciones y procedimientos ya que manejan una jerarquía empírica y verbal, que se ha llegado a transformar en una debilidad interna dificultando el alcance de los objetivos y metas.

La empresa no contaba con la debida asignación de actividades y funciones a desempeñar por el personal, esto dejaba en zona franca con respecto a la ineficiente comunicación que se mantenía en los niveles jerárquicos para el cumplimiento de las actividades cotidianas que faciliten mantener relaciones funcionales y precisar las relaciones administrativas.

El diseño de un manual de funciones, es relacionada como un instrumento de relevancia para equiparar el mejoramiento en el desarrollo de procesos internos en la organización, dando paso a la identificación de forma concisa y efectiva la objetividad de cada cargo con sus respectivas responsabilidades, además con esta implementación se convierte en un instrumento evaluador de las competencias de los miembros de la empresa denotando el propósito que es garantizar el servicio efectivo a los clientes de la empresa.

En el procedimiento de implementación de un manual de funciones bien definido por cada una de sus actividades detalladas de forma rigurosa evitan el desperdicio de tiempos ociosos generados por los miembros de la empresa, llegando al punto de la generación de mantener mayor productividad empresarial desligándose a actividades que puedan estar por demás o en excedente de un cargo o a su vez cubriendo las áreas con menos responsabilidades, generando equidad en las áreas de trabajo de la empresa.

RECOMENDACIONES

De la misma manera se recomienda puntos clave al área administrativa de la empresa de seguridad privada EMINSER CÍA. LTDA.

La implementación de un manual de funciones ayudara con la determinación de funciones de cada área de la empresa, para que a la postrer se obtenga una respuesta efectiva entre cada miembro de la empresa y por ende el área o departamento, optimizando tiempos y movimientos para alcanzar los objetivos a mediano tiempo.

Por consecuente, se podrá desarrollar la evaluación del desempeño de los miembros de la empresa para poder medir el nivel de funcionamiento de cada uno de ellos, para que consecuentemente se pueda tomar decisiones correctivas que generen el desarrollo del capital humano.

La aplicación del organigrama estructural acorde al manual de funciones permitirá precisar las actividades y funciones de la empresa denotando las actividades de relevancia para la asignación de remuneraciones de magnitudes iguales que requieran el cargo.

La documentación de los procedimientos internos permitirá desarrollar de forma proactiva la ejecución y control de cada una de las operaciones realizadas por la empresa a diario para lograr llegar al punto de medir la productividad del capital humano midiendo la eficiencia, eficacia y efectividad, abriendo paso al desarrollo organizacional y ejercer un liderazgo más efectivo, estableciendo canales de comunicación más tenues y precisos por cada área.

BIBLIOGRAFÍA

- Bohlander, G. & Snell, S. (2008). *Administración de recursos humanos*. (14ª ed.) México: Cengage Learning Editores.
- Bonolis, F. (2014). *Técnica e Instrumentos de Investigación*. Recuperado de: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2014/06/tecnicas-e-instrumentos-de.html>
- Castillo, P. & López, M. (2012). *Manual de Funciones y Procedimientos para la sección de Apoyo Administrativo a la Subdirección de Investigación y Postgrado UPEL-IPB*. Recuperado de: <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwierIrChujXAhVE9YMKHfM5BLkQFggmMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ucla.edu.ve%2Fviacadem%2Fredine%2Fvistaeredine%2Ftrabajostodos%2Fprevvol1n12012doc.doc&usg=AOvVaw0L9bKsve>
- Chase, J. (2015). *Administración de operaciones*. Recuperado de: https://www.u-cursos.cl/usuario/b8c892c6139f1d5b9af125a5c6dff4a6/mi_blog/r/Administracion_de_Operaciones_-_Completo.pdf
- Chiavenato, I. (2009). *Corportamiento Organizacional*. (2ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2010). *Administración de recursos humanos*. México: McGraw-Hill.
- Córdova, N. & Monsalve, C. (2015). *Tipos de investigación*. Recuperado de: http://2633518-0.web-hosting.es/blog/didact_mate/9.Tipos%20de%20Investigaci%C3%B3n.%20Predictiva%2C%20Proyectiva%2C%20Interactiva%2C%20Confirmatoria%20y%20Evaluativa.pdf
- Cuesta, M. & Herrero, J. (2014). *Introducción al muestreo*. Recuperado de: <http://mey.cl/apuntes/muestrasunab.pdf>
- Díaz, T. (2013). *Metodología de la investigación*. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=349733228009>
- Fernandez, A. (2016). *Un análisis epistemológico de la formación del concepto psicopedagógico "modalidad aprendizaje"*. Recuperado de: <http://www.curza.net/cms/wp-content/uploads/2016/09/I-8-vandelHeuvel.pdf>

- Gómez, B. (2018). *Gestión de recursos humanos*. Recuperado de: https://www.academia.edu/23298821/Gestion_de_Recursos_Humanos_5Ed_Luis_G._Mejia_David_Robert.PDF?auto=download
- Hernandez, F. (2010). *Metodología de la investigación*. Recuperado de: https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/1033525612-mtis_sampieri_unidad_1-1.pdf
- Kaplan, R & Norton, D. (2010). *Mapas estratégicos*. Recuperado de: <https://qualitasbiblo.files.wordpress.com/2013/03/libro-mapas-estrategicos-kaplan-c2b4n-norton.pdf>
- Luna, A. (2014). *Administración estratégica*. Recuperado de: <https://books.google.com.ec/books?id=HPHhBAAAQBAJ&pg=PA55&lpg=PA55&dq=Alentar+la+descentralizaci%C3%B3n+de+la+toma+de+decisiones+y+ensanchar+la+participaci%C3%B3n+y+el+empowerment+en+los+procesos+del+control+de+los+procesos+de+trabajo.&source=bl&ots=dqgHr>
- Mansilla, F. (2012). *Medicina y Seguridad del Trabajo*. Recuperado de: scielo.isciii.es/pdf/mesetra/v58n228/especial1.pdf
- Monárrez, H. (2015). *Elaboración de guías de entrevista en la investigación cualitativa*. Recuperado de: https://www.academia.edu/4928239/ELABORACION_DE_GUIAS_DE_ENTREVISTA_EN_LA_INVESTIGACION_CUALITATIVA
- Quecedo, R. & Castaño, C. (2014). *Introducción a la metodología de investigación cualitativa*. Recuperado de: https://www.researchgate.net/publication/39219263_Introduccion_a_la_metodologia_de_investigacion_cualitativa
- Rojas, I. (2011). *Elementos para el diseño de técnicas de investigación: una propuesta de definiciones y procedimientos en la investigación científica*. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/pdf/311/31121089006.pdf>
- Ross, D. (2013). *Administración del personal y del desempeño*. México: Trillas.
- Ruiz, R. (2015). *Historia y evolución del pensamiento científico*. Recuperado de: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.1.htm>
- Stanford, E. (2014). *Science Cognitive*. Recuperado de: <https://plato.stanford.edu/entries/cognitive-science/>

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta Dirigida al Personal Administrativo y Operativo



ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA EMINSER CÍA. LTDA.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

OBJETIVO: Conocer la opinión de los colaboradores de EMINSER Cía. Ltda., sobre la creación del manual de funciones de la institución.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente las preguntas del cuestionario.
- Marque con una X en la respuesta que usted considere correcta, según su criterio.

NOMBRE DEL TRABAJADOR: FECHA:

CARGO: DEPARTAMENTO:

1. ¿EMINSER Cía. Ltda., cuenta con un manual de funciones?

Si ()

No ()

2. ¿Usted tiene conocimiento del lugar que ocupa su cargo en el organigrama de la institución?

Si ()

No ()

3. ¿En el momento en el que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban a ser sus funciones?

Si ()

No ()

4. ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le correspondió?

Si ()

No ()

5. ¿Las funciones asignadas y que viene desempeñando están de acuerdo con su perfil profesional?

Siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

6. ¿Usted está conforme con las funciones asignadas y que desempeña en su puesto de trabajo?

Si ()

No ()

7. ¿Los trabajadores temporales reciben la suficiente formación e información que les permita trabajar de forma clara y concisa?

Si ()

No ()

8. ¿Conoce el impacto de las funciones que usted realiza en el logro de los objetivos de la institución?

Si ()

No ()

9. ¿Cómo calificaría el servicio que usted presta dentro de la institución?

Excelente ()

Muy bueno ()

Bueno ()

Malo ()

Pésimo ()

10. ¿Cree usted que es necesario el diseño de un manual de funciones para EMINSER

Cía. Ltda.?

Si ()

No ()

Gracias por su colaboración

Anexo 2: Personal Administrativo
PERSONAL DE EMINSER CIA. LTDA.
PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2017

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE INGRESO	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	EDAD
1	CABRERA CASTRO SORAYA IBETTEE	0702161803	CONTADORA	01-ene-04	13 años 8 meses	49
2	FREIRE CAMPAÑA ANTONIO ROSENDO	1709561979	TÉCNICO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	01-ene-04	13 años 8 meses	52
3	FREIRE CAMPAÑA FANNY LORENA	1709570202	CARTERA	03-jul-12	4 años 12 meses	48
4	FREIRE MEJIA ALVARO PATRICIO	1600669327	MENSAJERO	01-jul-16	1 año 2 meses	25
5	GALLARDO ANDRADE ADRIANA ESTEFANIA	1804259420	RECURSOS HUMANOS	1-oct.-16	11 meses	31
6	MALDONADO BASANTES VERONICA	1713382594	ADMINISTRADORA	01-ene-04	13 años 8 meses	38
7	PINTO RODRIGUEZ SANDRA PIEDAD	0703125682	TRABAJADORA SOCIAL	1-ago.-17	1 mes	38
8	QUISHPE QUISHPE VERONICA ALEXANDRA	1804013256	SERVICIO AL CLIENTE	06-feb-17	7 meses	32
9	RODRIGUEZ RODRIGUEZ LUIS ALFREDO	1101797890	GERENTE	01-ene-04	13 años 8 meses	56
TOTAL						

Anexo 3: Personal Operativo

PERSONAL OPERATIVO QUITO

DEL MES DE AGOSTO DEL 2017

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE INGRESO	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	EDAD
1	AYO LLUMIQUINGA LUIS NORBERTO	1710597129	SUPERVISOR	7-mar.-16	1 año 6 meses	48
2	CARTAGENA ALVARO GERMAN ALONSO	1707874895	JEFE DE OPERACIONES PROYECTO MUNICIPIO DE QUITO	1-jun.-17	3 meses	52
3	CASTRO CASTILLO ANDREA LIZBETH	0706745205	SECRETARIA DE OPERACIONES PROYECTO MUNICIPIO DE QUITO	6-jun.-17	3 meses	22
4	FREIRE CUEVA VERONICA ALEXANDRA	1600408726	CENTRALISTA	01-sep-09	7 años 12 meses	37
5	HERRERA DIAZ PATRICIO FERNANDO	1707827042	SUPERVISOR	1-mar.-17	6 meses	51
6	LALALEO JAGUACO LUIS BOLIVAR	1711242212	SUPERVISOR	13-jun.-17	3 meses	46
7	LANDETA JARRIN HUGO RUBEN	1705565792	SUPERVISOR	07-jun-14	3 años 3 meses	58
8	LLUMIQUINGA PAUCAR FREDY ORLANDO	1711044089	CENTRALISTA	1-jun.-17	3 meses	45
9	MENDOZA BRAVO DARWIN ENRIQUE	1716323736	SUPERVISOR	1-jun.-17	3 meses	22
10	MUÑOZ NOGALES ELVIS GERMAN	1723145551	SUPERVISOR	1-jun.-17	3 meses	31
11	OLEAS COLLAGUAZO ASISCLO FABIAN	0602135204	ASISTENTE DE OPERACIONES PROYECTO MUNICIPIO DE QUITO	1-jun.-17	3 meses	43
12	ORTIZ MOREANO BENITO AGATON	0602764656	SUPERVISOR	13-may-13	4 años 4 meses	41
13	PESANTES SALAZAR KLEBER FERNANDO	1717382442	ASISTENTE	07-jun-17	4 meses	36
14	RODRIGUEZ GOMEZ GERARDO RODRIGO	1203884356	SUPERVISOR	01-ago-15	2 años 1 mes	41
15	RODRIGUEZ MOSQUERA EDUARDO LUIS	1713999348	LOGISTICA	01-jun-11	6 años 3 meses	27
16	VACA CABRERA ALEXANDER WLADIMIR	1724016124	CENTRALISTA	01-jul-13	4 años 2 meses	23
17	VIÑAMAGUA VIÑAMAGUA EDGAR EUCLIDES	1715160683	SUPERVISOR	14-oct-12	4 años 10 meses	37
TOTAL						

**PERSONAL OPERATIVO QUITO
DEL MES DE AGOSTO DEL 2017**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE INGRESO	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	EDAD
1	ABAD PARDO BYRON EFRAIN	1105809352	GUARDIA	16-mar-12	5 años 6 meses	24
2	ABAD PARDO JUAN CARLOS	1105807257	GUARDIA	01-ago-11	6 años 1 mes	26
3	ABARCA GARCIA ANSHELO ROSENDO	1711303741	GUARDIA	15-feb-13	4 años 7 meses	47
4	ABRIL ASTUDILLO CARLOS ANIBAL	1721808804	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	35
5	ACHANGA MACHOA WILMAN IVAN	2100490909	GUARDIA	08-dic-16	9 meses	33
6	ACOSTA ECHEVERRIA ERWIN VICENTE	1205707613	GUARDIA	03-ago-14	3 años 1 mes	33
7	ADRIAN SANCHEZ SIXTO MAURICIO	0925487860	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	30
8	AGILA JIMENEZ LUIS ALFONSO	1102908181	GUARDIA	3-abr.-17	5 meses	46
9	AGUAGALLO GUALAN ALEX JUNIOR	1727288217	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	21
10	AGUDO REINOSO MIRELLA ELIZABETH	0918202177	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	40
11	AGUILAR RAMOS BYRON ANDRES	0929533685	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	25
12	AGUIRRE AGUIRRE WILSON GABRIEL	0603100678	GUARDIA	01-feb-14	3 años 7 meses	40
13	AJILA CHUQUIRIMA HONECIMO ARMANDO	1104458516	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	30
14	AJILA CHUQUIRIMA SERGIO MARCIAL	1104458532	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
15	ALARCON RECALDE WILLIAN OSWALDO	0202041158	GUARDIA	20-may.-17	4 meses	21
16	ALARCON RUIZ SANTO DEL ROSARIO	0914263447	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	42
17	ALAVA PARRAGA RAMON ANTONIO	1306024470	GUARDIA	01-ene-08	9 años 8 meses	51
18	ALBAN GUANULEMA MARCO VINICIO	0202045613	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
19	ALBAN ORTIZ HUGO VICENTE	0202034575	GUARDIA	12-may.-17	4 meses	24
20	ALBAN QUINTANILLA EDWIN BOLIVAR	1750960534	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
21	ALBAN QUINTANILLA PEDRO PABLO	0201684479	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	40
22	ALBIÑO SAENZ JUAN CARLOS	0201997228	GUARDIA	01-feb-14	3 años 7 meses	30
23	ALCIVAR CERVANTES ERWIN MANUEL	0918071408	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	39
24	ALCIVAR CHICA LIDER CEFERINO	1721953634	GUARDIA	20-jun-15	2 años 3 meses	31

25	ALEJANDRO QUIRUMBAY KLEBER JOSE	0924274905	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	28
26	ALMEIDA FLORES EDWIN PAUL	1725390171	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	28
27	ALMEIDA PINTO SIMON BOLIVAR	1707631675	GUARDIA	01-sep-11	5 años 12 meses	54
28	ALMEIDA TAMAYO ORLANDO ANIBAL	1703452712	GUARDIA	07-oct-08	8 años 11 meses	61
29	ALTAMIRANO VACA DANIEL GUSTAVO	0913527149	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	44
30	ALVARADO CHIMBO VENANCIO DOMINGO	1500425333	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	45
31	ALVARADO GREFA DAVID ERNESTO	1500569676	GUARDIA	20-ene-16	1 año 8 meses	39
32	ALVARADO HERRERA HUGO DELFIN	1713355863	GUARDIA	01-feb-12	5 años 7 meses	43
33	ALVAREZ DEFAZ ANGEL GIOVANNI	1708864234	GUARDIA	05-dic-14	2 años 9 meses	51
34	ALVAREZ LOZANO AMANDA GISSELA	1717868903	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
35	ALVARIO MACIAS EDWING SANTIAGO	1207078260	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	21
36	AMAGUAYA BONILLA JULIO MEDARDO	0928478049	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	27
37	AMPUSH ENTSAKUA EDISON DIEGO	1401141393	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
38	ANCHUNDIA ESTACIO CARLOS ENRIQUE	1305598342	GUARDIA	09-feb-13	4 años 7 meses	49
39	ANDRADE RAZA RICHARD VLADIMIR	1710555077	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	48
40	ANGUASHA SANDU WILSON BOSCO	1400360879	GUARDIA	03-ago-14	3 años 1 mes	46
41	APOLINARIO ORRALA JOSE FRANCISCO	0926365032	GUARDIA	1-mar.-17	6 meses	33
42	APONTE ROGEL EVER	1715905046	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	40
43	AQUINO MOROCHO LUIS ENRIQUE	0701992489	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
44	AQUINO TOMALA BYRON DANILO	0928417054	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	40
45	ARAUZ OLIVO ELVIS JAVIER	0940696552	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	26
46	ARCE BAGUI DORIAN MANUEL	0802528810	GUARDIA	16-nov.-16	10 meses	38
47	ARCENTALES MOREIRA NOEL ENRIQUE	1305847681	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	49
48	ARELLANO GUTIERREZ EDISON HOLGER ***	1711096451	GUARDIA	01-ago-07	10 años 1 mes	51
49	ARELLANO VILLA CARLOS BOLIVAR	1711051928	GUARDIA	20-jul-12	5 años 2 meses	52
50	AREQUIPA LAMINGO EDISON PATRICIO ***	0502963309	GUARDIA	19-may.-17	4 meses	29
51	AREVALO PARRA NICOLAS VICTOR	0929175131	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	24
52	ARGUELLO GUERRON RUBEN LENIN	0908940893	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	53
53	ARIAS ERRAYS YOFRRE ITAMAR ***	0915067821	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	42

54	ARMIJOS ARMIJOS JORGE GUILLERMO	1103228159	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	44
55	ARMIJOS TINTIN CARMEN GLORIA	0704300219	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	34
56	ARRICIAGA BURGOS DARWIN VALENTIN	1204645517	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
57	ARROYO NAZARENO DOMINGO GLICENIO	0800651713	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	56
58	ASENCIO QUIRUMBAY JORGE ENRIQUE	0913273025	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	38
59	ASENCIO TIGRERO MAXIMO ALFREDO	0918984352	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	53
60	ATIENCIA PADILLA MARTHA YOLANDA	1710956697	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	46
61	AVILA LUCAS JOHN WILSON	0928872068	GUARDIA	21-jun-17	3 meses	42
62	AVILES BUSTAMANTE JENNIFER BETZAIDA	1203516750	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	46
63	AVILES LEON DARWIN STALIN ***	0942122144	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	20
64	AYALA BUSTAMANTE JUAN CARLOS	1716246903	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
65	BAEZ NOVOA GABRIELA CRISTINA ***	1717524951	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	36
66	BAJAÑA ALVARADO DARIO JAVIER	0926564352	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	24
67	BAJAÑA ALVARADO LUIS ANTONIO	0916817034	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	42
68	BAJAÑA SELLAN JORGE ALEXIS	0923119788	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	32
69	BALCAZAR SANTACRUZ RICHARD ANIBAL	1716070345	GUARDIA	1-jul.-17	2 meses	
70	BALLESTEROS HIDALGO ROMMEL AURELIO	0909695561	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	51
71	BALON SUAREZ CARLOS ALBERTO	0920597713	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
72	BANCHON BOHORQUEZ ANATOLIO JAVIER	0921166492	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
73	BARAHONA CARDENAS MARCO VINICIO	1002037594	GUARDIA	12-jun.-17	3 meses	46
74	BARBA ALVAREZ GUILLERMO ANTONIO ***	1709264806	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	51
75	BARBERAN GILCES JORGE LUIS	1724501018	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
76	BARDELLINI GARCIA JORGE HUMBERTO	0908665219	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	55
77	BARRAGAN RIVAS ROBERTO FABIAN	1726253188	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
78	BARRE PARRALES JULIO JAVIER	0915558506	GUARDIA	01-dic-15	1 año 9 meses	42
79	BARRIOS LOPEZ IVAN ELEUTERIO	1203160310	GUARDIA	01-sep-11	5 años 12 meses	45
80	BARZALLO SAEZ PEDRO YOVANY	1105109480	GUARDIA	21-mar-16	1 año 6 meses	28
81	BASTIDAS GUTIERREZ EDGAR BLADIMIR	1721202628	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
82	BASURTO ARAUZ JUAN EUMENI	1312432766	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	32

83	BASURTO MERA BERNALDO BENEDICTO	1307230571	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
84	BASURTO MUÑOZ ORLANDO GREGORIO	1726952250	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
85	BAUTISTA BARRERA VICTOR MIGUEL	1715564181	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	35
86	BAYAS VALENCIA HECTOR IVAN	0201797180	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
87	BAZAN DEL PEZO DIEGO JAVIER	0922175310	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	45
88	BENALCAZAR VINUEZA SEGUNDO ALBERTO	1710971720	GUARDIA	20-jul-14	3 años 2 meses	45
89	BENAVIDES MOLINA JAIRO PAUL	1713649810	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
90	BONE ORTIZ CHRISTIAN ABDON	1721614848	GUARDIA	26-jul-15	2 años 2 meses	31
91	BONILLA CORDONEZ ROBERTO BOLIVAR	0502616659	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	35
92	BORBOR MALAVE ERICK FABRICIO	2450448788	GUARDIA	29-jun-17	3 meses	38
93	BRAVO AVEIGA JUNIOR STALYN	1313600767	GUARDIA	28-oct-14	2 años 11 meses	25
94	BRAVO CASTRO GEOVANNY FRANCISCO	1103252134	GUARDIA	01-may-15	2 años 4 meses	37
95	BRAVO CEVALLOS HERIBERTO EZEQUIEL	1708854722	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	54
96	BRAVO CUICHAN LUIS ROLDAN	1710449321	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	49
97	BRAVO GILCES ESTEFANIA KATHERINE	1313376798	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	27
98	BRAVO GUANCA SANTOS CHRISTIAN	0925463168	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	39
99	BRAVO MENDOZA WASHINGTON SEBASTIAN	1713178554	GUARDIA	7-jun.-17	3 meses	43
100	BRAVO MIRANDA JOEL LEONEL	0804194140	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
101	BRAVO SOLORZANO PEDRO POMPILIO ***	0802601336	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	36
102	BRAVO VILLANUEVA CARINA BEATRIZ	1312904111	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	32
103	BRAVO VILLANUEVA PURA MISAELA	1315817278	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	23
104	BRIONES BADILLO DANY JOSUE	1206175034	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
105	CABEZA CAICEDO NARCISO NICOLAS	0801122524	GUARDIA	01-sep-08	8 años 12 meses	53
106	CABEZAS SANTANDER JORGE ENRIQUE	1708725062	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
107	CABRERA GONZALEZ WILSON FELIPE	1717645285	GUARDIA	17-may-13	4 años 4 meses	33
108	CACAO SCOTLAND FRANCISCO PATRCIO	0911595635	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	47
109	CAGUA ALBARO RAMON	1309481248	GUARDIA	4-abr.-17	5 meses	42
110	CAICEDO ALMEIDA XAVIER JOSE	1204872095	GUARDIA	7-jun.-17	3 meses	35
111	CAIZA CAIZA EDUARDO MESIAS	1720779774	GUARDIA	15-ago-12	5 años 1 mes	30

112	CAJAMARCA BARROS JOSE PEDRO	0103272795	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	39
113	CAJAMARCA BARROS MIGUEL ARCANGEL	0103272795	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	38
114	CALDERON ACOSTA SEGUNDO ANIBAL	1002456612	GUARDIA	01-nov-13	3 años 10 meses	35
115	CALDERON ESTUPIÑAN VICTOR HUGO	1712966124	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	45
116	CALDERON LAPO MARCO LIGORIO	1708805211	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	53
117	CALERO MANOBANDA NARCISA BEATRIZ	0202090031	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
118	CALVOPIÑA PILATASIG ADELA EMPERATRIZ	1707671499	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	51
119	CAMACHO EMILIO	1101859302	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	54
120	CAMACHO HERRERA FRANCISCO JAVIER	1102835525	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	49
121	CAMACHO LARA MARCO OSWALDO	1711215499	GUARDIA	7-sep.-16	12 meses	45
122	CAMPOS TORRES DANIEL STEVEN	0941025249	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	19
123	CANCHINGRE TORALES JAIRO VICENTE	1722059985	GUARDIA	01-may-08	9 años 4 meses	32
124	CANGO AGUIRRE HECTOR RODRIGO	1712466729	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
125	CANO CABRERA JUAN ANDRES	1205049248	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	28
126	CARBO ORDOÑEZ JOSE VICENTE	0920861697	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
127	CARCELEN CONGO RODOLFO JACINTO	1003485222	GUARDIA	3-abr.-17	5 meses	28
128	CARDENAS PEREZ CARLOS EFRAIN	0908957665	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	56
129	CARDENAS REVELO LUIS JACINTO	1003675657	GUARDIA	14-jun.-17	3 meses	28
130	CARDENAS YANEZ MANUEL ALBERTO	0200742369	GUARDIA	06-sep-12	4 años 12 meses	57
131	CARREÑO MACIAS DANIEL SEGUNDO	1307440279	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	35
132	CARREÑO VACA RONALD DAVID	0940738263	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	27
133	CARRERA CONDOR DARWIN RODRIGO ***	0504105362	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	20
134	CARRERA RAMIREZ LEONCIO ELIESER	0700972375	GUARDIA	06-feb-12	5 años 7 meses	63
135	CARRIEL ZAMBRANO CRISTHIAN JOHNSON	0925789992	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	31
136	CASA TOAQUIZA SEGUNDO MOISES	0503153702	GUARDIA	13-may-15	2 años 4 meses	32
137	CASAÑAZ VERDESOTO JHONATHAN ADRIAN	0503546707	GUARDIA	26-abr-14	3 años 5 meses	23
138	CASTAÑEDA ALTAMIRANO PEDRO JACINTO	1204222770	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	36
139	CASTAÑEDA BARAHONA DAVIS JOAQUIN	0960208510	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	43
140	CASTILLO BORBOR EDIN ROBERTO	0917716045	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	41

141	CASTILLO VASQUEZ MICHAEL ANDRES	1724744113	GUARDIA	7-jun.-17	3 meses	25
142	CASTRO BUENO DALTON SIGIFREDO	0917698037	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	39
143	CASTRO CARRIEL JAIRON EDUARDO	0916158413	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	43
144	CASTRO CONTRERAS GARDENIA ROMELIA	0919067348	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
145	CATAGÑA MASABANDA LUIS HUMBERTO	1711665073	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
146	CATUTO TOMALA WILSON JAVIER	2400023145	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	40
147	CAZARO DUCHE MARCO ANTONIO	1710421056	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	48
148	CEDEÑO LAINES CARLOS XAVIER	1715806889	GUARDIA	7-jun.-17	3 meses	36
149	CEDEÑO MORALES INES VERONICA	1307113579	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	45
150	CEDEÑO OLVERA BIGNER NELSON	0926642745	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
151	CEDEÑO SANCHEZ CARLOS JUAN	1316515053	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	32
152	CEPEDA LOPEZ MANUEL GUILLERMO	0603178740	GUARDIA	1-sep.-16	12 meses	38
153	CERCADO AVILES RIKI AXEL	0956393508	GUARDIA	28-jun-17	3 meses	19
154	CERCADO BURGOS RONALD GUSTAVO	0925291957	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	29
155	CERDA LICUY FERNANDO RODRIGO	1500812746	GUARDIA	11-oct-13	3 años 11 meses	30
156	CERDA LICUY IVAN VINICIO	1500963127	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	27
157	CERDA LICUY NIXON ROBERTH	1501168999	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	21
158	CESPEDES PERRAZO LUIS PATRICIO ***	1802133452	GUARDIA	16-ago-16	1 año 1 mes	51
159	CEVALLOS BERMELO MIGUEL ANTONIO	1308829348	GUARDIA	15-ene-16	1 año 8 meses	40
160	CEVALLOS SOLORZANO RICARDO GUSTAVO	0912597689	GUARDIA	8-jun.-17	3 meses	44
161	CEVALLOS ZURITA ERNESTO ANTONIO	0701874216	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	52
162	CHACON SALINAS DAVID SANTIAGO	0915454805	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	44
163	CHAFLA ASQUI JULIO CESAR	0603825589	GUARDIA	4-nov.-16	10 meses	31
164	CHAFLA SIMBAÑA RUBEN ARMANDO	1715220131	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	35
165	CHALACAMA PUETATE DANILO IVAN	0401294301	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	39
166	CHALAN JUMBO GEORGE EDUARDO	0704229970	GUARDIA	20-ene-16	1 año 8 meses	39
167	CHALLA CARDENAS MANUEL DE JESUS	0909562761	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	53
168	CHARIJ AJO MARIA DEL CARMEN	1710413806	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	48
169	CHAVEZ CAMBI ANGEL MARCELO ***	0917531717	GUARDIA	18-abr-15	2 años 5 meses	37

170	CHAVEZ COX DARWIN TEMISTOCLES	0957881139	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	20
171	CHAVEZ LOPEZ EDWIN ROLANDO	0604018051	GUARDIA	20-oct-11	5 años 11 meses	35
172	CHAVEZ VELASQUEZ SONIA ALEGRIA	1717453755	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	36
173	CHECA PONCE VAIRON ERNESTO	1704403920	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	61
174	CHEVEZ CRUZ VALENTIN BENJAMIN	0908180037	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	56
175	CHICAIZA CALERO HUGO ENRIQUE	0917544488	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	33
176	CHICAIZA RECALDE MARIANA ALEXANDRA	1714543152	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
177	CHICANGO POLO FERNANDO	1706390935	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	57
178	CHICO VILLALVA MANUEL EDUARDO	1801980655	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	53
179	CHILQUINGA ALARCON MERCY ALEXANDRA	1724609076	GUARDIA	20-jun.-16	1 año 3 meses	26
180	CHIMBO SOLEDISPA LEONIDAS EDUARDO	0201708385	GUARDIA	11-jun-15	2 años 3 meses	32
181	CHIQUITO MERCHAN CARLOS ALBERTO ***	0919858092	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	36
182	CHIQUITO PIZA HAMILTON DANILO	1309689014	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	39
183	CHOEZ BAQUE VICTOR ANDRES	1304135708	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	53
184	CHOEZ CHOEZ SIXTO ALEJANDRO	0906262225	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	58
185	CHOEZ CRUZ DIONICIO WELLINGTON	0913200192	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	46
186	CHOEZ MATIAS JACINTO LEONARDO	1308766920	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	41
187	CHUEZ OBANDO FRANCISCO GERMAN	0924775802	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	31
188	CHUMAP SHARUPE LUIS FERNANDO	1401122534	GUARDIA	17-jun-14	3 años 3 meses	24
189	CLAVIJO BUENO JULIO CESAR	0916158447	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	43
190	COBOS MESA FREDDY EDISON ***	0918477258	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	28
191	COCA ESPINAR GREGORY EDUARDO	0930641758	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	26
192	COCHA TIXILEMA OLGER ROLANDO	1725449589	GUARDIA	01-feb-12	5 años 7 meses	27
193	CONTRERAS PINARGOTE CESAR FABIAN	1715177885	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	41
194	COOL CEDEÑO CESAR ENRIQUE	0802661827	GUARDIA	01-jul-11	6 años 2 meses	34
195	CORDOVA VIANA FAUSTO MIGUEL	1001252558	GUARDIA	09-oct-12	4 años 11 meses	56
196	CORNELIO CHULCO JOSE GABRIEL	0201653334	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
197	CORNELIO CHULCO SEGUNDO JORGE	0201800398	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
198	COROZO CUELLAR YAXON JOSE	0802327791	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	37

199	CORREA VALENCIA CARLOS HUGO	1200721809	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	48
200	CRESPO BRIONES MEDARDO ANTONIO	0909953549	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	50
201	CRIOLLO TRUJILLO JENNY ALEXANDRA	1715478937	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	39
202	CRUZ ACOSTA PEDRO SANTIAGO	0928628130	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	29
203	CRUZ CEVALLOS JONATHAN JAVIER	1205739640	GUARDIA	14-ene-15	2 años 8 meses	31
204	CRUZ MIRANDA MARIA DEL CARMEN	0920481371	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
205	CUADROS MORENO LISS DORA	1706195128	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
206	CUASPUD POMASQUI GUSTAVO ROLANDO	1002753752	GUARDIA	01-jun-09	8 años 3 meses	38
207	CUENCA NARVAEZ FRANCISCO JAVIER	1104045677	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	23
208	CUENCA NARVAEZ RODRIGO MANUEL	1104045628	GUARDIA	9-ene.-17	8 meses	27
209	CUEVA MARTINEZ MANOLO RAMIRO	0502228679	GUARDIA	01-abr-12	5 años 5 meses	43
210	CUEVA PEREZ RODRIGO OSWALDO	1704351624	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	58
211	CUSME AJON VICTOR MIGUEL	2100694922	GUARDIA	17-jun-14	3 años 3 meses	30
212	CUSTODIO QUISHPE JORGE ANTONIO	1715635049	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
213	CUYO CUYO LUIS RICARDO	0502936396	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
214	DAVILA OCHOA JAIME VICENTE	0803902196	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
215	DE LA CRUZ PALMA JORGE ALBERTO	0921991105	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	34
216	DE LA ROSA BAYAS OLMEDO VIRGILIO	1803417474	GUARDIA	01-feb-14	3 años 7 meses	36
217	DELGADO PAZMIÑO JOSE ANTONIO	1304215401	GUARDIA	16-jul-15	2 años 2 meses	54
218	DIAZ BARRERA MILTON DOMINGO	1800948646	GUARDIA	21-oct-08	8 años 11 meses	63
219	DIAZ RECALDE ALLISON XIMENA	0952142057	GUARDIA	27-jun-17	3 meses	22
220	DOMINGUEZ LEON JULIO RODOLFO	1201642749	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	55
221	DOMINGUEZ VARGAS GILBERTH RAUL	1722394853	GUARDIA	13-may-13	4 años 4 meses	30
222	DOMINGUEZ ZAMBRANO FREDDY MARCELINO	1314104421	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	26
223	DURAN MORAN JORGE ABEL	0922336441	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	36
224	DURAN PEREZ DOMINGO REINALDO	1202246649	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	50
225	ECHEVERRIA ROCHA FRANCISCO	0915973549	GUARDIA	26-jun-17	3 meses	41
226	ELIZALDE ROBLES LUZ MARICELA	1103791636	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	37

227	ENCALADA BENALCAZAR ELENA RUBI	1711262517	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
228	ENRIQUEZ LOMBEIDA LIGIA GERMANIA	1712185725	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	45
229	ERRAES ERRAES MARCO GUILLERMO	1710628635	GUARDIA	01-sep-05	11 años 12 meses	46
230	ESPAÑA CHAVEZ DIOGENE DOMINGO ***	0919190009	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	39
231	ESPIN SANCHEZ SEGUNDO NICOLAS	0201949211	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
232	ESPINOZA ALVAREZ MAGALI MARISOL	0911754091	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	51
233	ESPINOZA CABRERA SAMUEL ISRAEL	0940308745	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	23
234	ESPINOZA DAVILA IRENE	1712042942	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	45
235	ESPINOZA GALARZA CARMEN ISABEL	0201621372	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
236	ESPINOZA LEON JORGE FABRICIO	0919239822	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	39
237	ESPINOZA PEÑAFIEL ENRIQUE RONALD	0915216188	GUARDIA	22-jun-17	3 meses	40
238	ESPINOZA VERA CRISTIAN ISRAEL	2300153489	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	23
239	ESQUIVEL DIAS PAOLA NATALY	0503631814	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	27
240	ESTRELLA SANTOS DARWIN MANUEL	1713504841	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
241	FACTOS POZO PACA JENNY	1708089592	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	51
242	FAJARDO VELIZ JOSE ANTONIO	1207139195	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
243	FAJARDO VILLALTA GERMAN ARTURO	0912557568	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	44
244	FARIAS MACIAS JOSE RICARDO	1316370392	GUARDIA	3-oct.-16	11 meses	22
245	FARINANGO BURGA MARCO ANTONIO	1711961431	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	44
246	FIGUEROA CASTRO GALO ANDRES	1725973539	GUARDIA	09-oct-14	2 años 11 meses	23
247	FLORES GAIBOR NARCISA MARIBEL	1750932004	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
248	FLORES PALADINES MANUEL PATRICIO	0911568129	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	50
249	FLORES QUIÑONEZ RODOLFO AURELIO	1202754014	GUARDIA	5-jun.-17	3 meses	46
250	FLORES RIVERA FRANCISCO JAVIER	1717774911	GUARDIA	01-feb-09	8 años 7 meses	37
251	FLORES RODRIGUEZ JIMMY ADALBERTO	0921522371	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	46
252	FONSECA RECALDE WASHINGTON CESAR	1705118154	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	60
253	FREIRE CASCO WALTER GUIDO	1719426460	GUARDIA	9-jun.-17	3 meses	33
254	FREIRE HIDALGO VALERIA CRISTINA	0950031815	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	25

255	FREIRE SANCHEZ DIEGO PAUL	1600439176	GUARDIA	20-ene-16	1 año 8 meses	28
256	FREIRE ZULETA RENE EFREN	1700885187	GUARDIA	01-may-10	7 años 4 meses	66
257	FUENTES RUIZ MIGUEL ESTILITO	1307965069	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	45
258	GAIBOR CISNEROS CESAR ARNULFO	0201961240	GUARDIA	5-jun.-17	3 meses	35
259	GAIBOR ERAZO EDWIN HENRY	0202016440	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	31
260	GALARZA FARIAS LAURA CAROLINA	1311805277	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	23
261	GALARZA GALARZA LUIS MARINO	1705546560	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	59
262	GALEAS REAL EVERARDO GASPAR	0200746469	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	55
263	GALLEGOS MERA ARTURO GUALBERTO	1710211184	GUARDIA	24-ago.-17	1 mes	
264	GALLEGOS PILCO JULIO CESAR	0601261514	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	60
265	GALLEGOS RIZO JEAN PIER	1728729383	GUARDIA	14-jun.-17	3 meses	19
266	GALVEZ MORALES LUIS OSWALDO	1705551438	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	58
267	GAMBOA PEÑALOZA CARLOS RODRIGO	1802199503	GUARDIA	01-nov-15	1 año 10 meses	52
268	GANCINO ORTEGA ANGEL RUBEN	1713277943	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
269	GARCES ARCE RENSO MAXIMO	0802709873	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	28
270	GARCIA AVILA EDUARDO JAVIER	1308827136	GUARDIA	11-jun.-17	3 meses	41
271	GARCIA GARCIA JHON ELVIS	1304772898	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	52
272	GARCIA JARA DENIS FRANK	1206022608	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
273	GARCIA MORAN VICTOR ALFONSO	1207723105	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
274	GARCIA RAMIREZ JUAN CARLOS	1718016742	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	35
275	GARCIA VEGA FRANKLIN FROILAN	0912771003	GUARDIA	1-mar.-17	6 meses	48
276	GAVILANEZ PEREZ MARTHA GERMANIA	1718279498	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	36
277	GOMEZ LOPEZ JOSE ENRIQUE	0951650811	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	25
278	GOMEZ MEZONES RAMON MARCELO	1306923036	GUARDIA	9-jun.-17	3 meses	44
279	GOMEZ REMACHE JOSE IVAN	1719677948	GUARDIA	01-abr-07	10 años 5 meses	34
280	GOMEZ ROMERO NESTOR DANIEL	1204059230	SUPERVISOR	20-jun-17	3 meses	36
281	GOMEZ SEVILLA JOHN BOLIVAR	0910321587	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	50
282	GONZALEZ ARROYO CARLOS FERNANDO	8020874955	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
283	GONZALEZ MOREIRA MARCO ANTONIO	0915349179	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	45

284	GONZALEZ ROBLEZ JUAN PATRICIO	2200255608	GUARDIA	4-jun.-17	3 meses	25
285	GONZALEZ ROBLEZ ORLANDO LEONIDAS	1720551744	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	31
286	GRANADOS BENITEZ LUIS BARTOLO	0910601350	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	51
287	GRANDA TORRES LUZ GEORJINA	1714319900	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
288	GRANIZO MARCALLA PABLO EMIGTON	0604149583	GUARDIA	01-feb-14	3 años 7 meses	31
289	GRANIZO PILATAXI GISELLA ANABEL	1723685879	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
290	GRANJA ESQUIVEL GERMAN ADOLFO	1752288355	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
291	GREFA CERDA ERNESTO RAMIRO	1500718174	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	36
292	GREFA CHIMBO SAMUEL OCTAVIO	1500931736	GUARDIA	15-may-13	4 años 4 meses	28
293	GUADAMUD PINARGOTE DARWIN JAVIER	2100519079	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	30
294	GUAILLA LEMA JAIME WILFRIDO	1500699754	GUARDIA	24-mar.-16	1 año 6 meses	36
295	GUAILLA LEMA OSWALDO NAPOLEON	1500703549	GUARDIA	02-jul-15	2 años 2 meses	34
296	GUALAN CHUQUIRIMA ELMER FRANCISCO	1721523460	GUARDIA	01-sep-14	2 años 12 meses	31
297	GUAMAN FLORES BERTHA DEL ROCIO	0604535070	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	31
298	GUAMAN GUANANGA JULIO CESAR	1707397822	GUARDIA	09-feb-12	5 años 7 meses	55
299	GUAMANGATE ALLAUCA JUAN CARLOS	1722616883	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
300	GUAMUSHI CRIOLLO JOSE LUIS	0605025139	GUARDIA	23-jun.-17	3 meses	26
301	GUANOLUISA GUANOLUISA WASHINGTON	1708975337	GUARDIA	01-may-09	8 años 4 meses	44
302	GUARNIZO ASTUDILLO BRYAN JOSEPH	0705629426	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	20
303	GUARNIZO CELY JOSE EGUIDIO	0702718511	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	46
304	GUAYGUA CAIZA MILTON PAUL	1715682983	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	37
305	GUDIÑO MENDEZ WILLAN PATRICIO	1726816372	GUARDIA	13-mar-14	3 años 6 meses	29
306	GUERRA ANDINO RICARDO BLADIMIR	1711182210	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	46
307	GUERRA PONTON ESTEFANIA ANDREA	1718559253	GUARDIA	1-feb.-17	7 meses	29
308	GUERRERO VERA DARWIN JONATHAN	1719050484	GUARDIA	4-abr.-17	5 meses	33
309	GUERRERO VERA EDWIN ALFREDO	1719930180	GUARDIA	13-jun-13	4 años 3 meses	34
310	GUEVARA ARIAS MANUEL MESIAS	0201091626	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	50
311	GUEVARA GUERRERO JORGE LUIS	1725198087	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	24
312	GUEVARA PADILLA DAICY GERMANIA	1719820738	GUARDIA	7-jun.-17	3 meses	27

313	GUIN MOROCHO JORGE FRANCISCO	0927734558	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	28
314	HEREDIA MOROCHO SEGUNDO BOLIVAR	0603261736	GUARDIA	01-feb-14	3 años 7 meses	41
315	HEREDIA YANEZ SILVANO MARCELO	0201820370	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
316	HERNANDEZ ESCOBAR NEICER ARMANDO	1003760244	GUARDIA	14-nov-14	2 años 10 meses	28
317	HERNANDEZ ZAPATA RICHARD FABIAN	1727110577	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
318	HERRERA CHAVEZ PETER ALEXANDER	0929817906	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	23
319	HERRERA FIERRO GUSTAVO JAVIER	1713610564	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
320	HERRERA MONAR FREDDY OMAR	1719827386	GUARDIA	7-jun.-17	3 meses	31
321	HERRERA PALMA MILTON MANUEL	0910122985	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	
322	HERRERA SANCHEZ JEFFERSON JAVIER	0929768158	GUARDIA	1-feb.-17	7 meses	
323	HERRERIA MARQUINEZ LUIS ANTONIO	0926429150	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	31
324	HIDALGO LOZANO PEDRO JUAN	1103257315	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	44
325	HIDALGO VASCONEZ HUGO SANTIAGO	1710046564	GUARDIA	17-feb.-17	7 meses	47
326	HIDALGO VASQUEZ ANDRES HIPOLITO	1104399330	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	33
327	HINOJOSA ARAUJO CARLOS STALIN	1203058886	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
328	HINOJOSA SANDOYA CARLOS STALIN	1727146134	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
329	HINOSTROZA YAGUAL JOSE LEONARDO	0929115582	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	40
330	IZURIETA BONE LUIS GERMAN	1712714854	GUARDIA	16-mar-11	6 años 4 meses	43
331	JACHO HIDALGO DUVAL VINICIO	0703652370	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	38
332	JACOME TRUJILLO WALTER SAUL	1206543165	GUARDIA	17-jun-12	5 años 3 meses	29
333	JAMA CANCHINGRE RICARDO GUSTAVO	0801897265	GUARDIA	17-nov-10	6 años 10 meses	43
334	JARAMILLO CALDERON DANNY FABIAN	1105190381	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	27
335	JAYA MOSQUERA MANUEL	1708074149	GUARDIA	22-jun-14	3 años 3 meses	53
336	JIMENEZ CALVA FRANCO BALDOMERO	0701655292	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	57
337	JIMENEZ HERRERA PAOLA CAROLYN	1714953948	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	39
338	JIMPIKIT MASUINK SHAUK LUCIA	1400610331	GUARDIA	3-jun.-17	3 meses	37
339	JUMA JESUS EFRAIN	1001928876	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	48
340	JUMBO CHUQUIMARCA GERMAN DUMANI	0802331637	GUARDIA	1-feb.-17	7 meses	38
341	JUMBO CHUQUIMARCA PATRICIO RAFAEL	0802644641	GUARDIA	18-sep-13	3 años 12 meses	37

342	JUMBO CURAY KLEBER ANTONIO	1714845813	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	40
343	LAINÉ ZAMBRANO MARCOS VALERIO	1308276938	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
344	LANDI SANCHEZ ANGEL AMBROSIO	0911283299	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	48
345	LARA BARRAGAN SEGUNDO EXILIO	0200435196	GUARDIA	3-jul.-16	1 año 2 meses	61
346	LARA ORTEGA BISMAR STANLY	30	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	53
347	LARA QUIÑONEZ JORGE LUIS	0803090299	GUARDIA	16-abr.-16	1 año 5 meses	31
348	LASO MISHQUI FAUSTO MIGUEL	0604885152	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
349	LASSO CORREA NANCY BEATRIZ	1711947646	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	46
350	LAVAYEN PANCHANA YESENIA IVONNE	0917496226	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	40
351	LEDESMA GARCIA JHON ELIAS	0201838042	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	32
352	LEON NEGRETE LEONARDO CELESTINO	0919616813	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	25
353	LIMONES MORA AMABLE BOLIVAR	0911630432	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	48
354	LINCANGO PILLAJO JOSE LUIS	1715236350	GUARDIA	10-dic-08	8 años 9 meses	38
355	LINO BAQUE SEBASTIAN SIPRIANO	1306006105	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	49
356	LINO BARZOLA WASGINTON BERNARDO ***	0915257521	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	43
357	LINO RODRIGUEZ MIGUEL ALFREDO	0928353663	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	40
358	LISINTUÑA AYALA LUIS RAUL	0504185489	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
359	LIZALDE CRESPO CARLOS VICENTE	1103046924	GUARDIA	01-jun-06	12 años 3 meses	47
360	LIZALDE PASICHE CARLOS ANDRES	1726606864	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	19
361	LLAMUCO MAPOSITA PATRICIO GEOVANNY	2100775770	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
362	LLANGANATE GARCIA CARLOS FRANCISCO	0501883524	GUARDIA	01-mar-11	6 años 6 meses	45
363	LOMBEIDA CHIMBO RAUL ARNULFO	0201363256	GUARDIA	14-abr-12	5 años 5 meses	45
364	LONDO CEVALLOS GABRIEL HERNAN	0604682369	GUARDIA	4-ene.-17	8 meses	23
365	LONGAS MURILLO MARCO ANTONIO	1719821967	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	33
366	LOOR FARIAS YINSON DAVID	1314101120	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	27
367	LOOR HUBE JESSICA JANETH	1716462955	GUARDIA	18-ago-15	2 años 1 mes	38
368	LOOR MENDOZA BENITO VIDAL	1306415827	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	49
369	LOOR VILLAMAR DIANA MARICELA	1721412771	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	28
370	LOPEZ ANCHUNDIA JOSE RAUL	0920242476	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	34

371	LOPEZ GRACIA JOSE GILBERTO	0801849316	GUARDIA	1-may.-16	1 año 4 meses	46
372	LOPEZ IBARRA MILTON RIQUELME	0201294428	GUARDIA	01-abr-15	2 años 5 meses	45
373	LOPEZ LOPEZ ALBERTO RODOLFO	0922917976	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	31
374	LOPEZ ORQUERA MARCO RAMIRO	1709300832	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	51
375	LOPEZ PARRALES CARLOS LUIS	0914909759	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	48
376	LOZANO RAMIREZ KEVIN JOEL	0955641253	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	20
377	LUCAS ANCHUNDIA MARYURI HERMINIA	1313858498	GUARDIA	17-jun.-17	3 meses	30
378	LUCIO ROSADO WELLINGTON EDISON	1204006843	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	44
379	MACIAS BURGOS HENRRY LUCIANO	1708862311	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	51
380	MACIAS MEDRANDA MARCOS VINICIO	1314484526	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
381	MACIAS TARIRA NEHEMIAS BRYAN	0950499988	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	21
382	MACIAS VERGARA JEAN CARLOS	1207582931	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	21
383	MALDONADO DELGADO ANDREA STEFANIA	0930031968	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	28
384	MALDONADO MARTINEZ GERARDO ISRAEL	1105711426	GUARDIA	8-jun.-17	3 meses	26
385	MALDONADO PITA ALFREDO ENRIQUE	0940222037	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	21
386	MALDONADO QUINTERO BRYAN IVAN	2200408678	GUARDIA	21-jun-17	3 meses	20
387	MALDONADO VACA LEONEL RUPERTO	0701485948	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	56
388	MALDONADO YEPEZ JOSE FERNANDO	1720526621	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	32
389	MALES GAVILANES JOSE ALFREDO	1711809754	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	46
390	MALQUIN FIALLOS JAIME GONZALO	0400685418	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	53
391	MANZABA PEREZ LUCIA GABRIELA	0926541756	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	27
392	MARIDUEÑA CERNA SUNNER CRISTHIAN	1205136391	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	35
393	MARIÑO RAMIREZ LUIS GERMAN	0909386013	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	53
394	MARTILLO CASQUETES EUSEBIO AGUSTIN	1200385985	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	57
395	MARTILLO POTES EMILIO GEOVANNY	0920253770	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	33
396	MARTINEZ ACOSTA CHRISTIAN OSWALDO	0920013430	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
397	MARTINEZ SISA HOLGER VINICIO	0201244993	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
398	MAYANCELA LEON ADOLFO RUPERTO	0602433187	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
399	MEDINA JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO	0928821339	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	54

400	MEJIA SANCHEZ EDWIN WASHINTON	1713250338	GUARDIA	01-jul-11	6 años 2 meses	38
401	MEJIA TRIVIÑO WILSON JAVIER	0802490417	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	41
402	MEJILLON FLORES JOSE JAVIER	2400089278	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	26
403	MENDEZ CARDENAS EDISON BENITO	0927926428	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	18
404	MENDOZA BRAVO LUIS FERNANDO	1315620888	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
405	MENDOZA MENDOZA JOSE LORENZO	0801881988	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
406	MENDOZA SANCHEZ FABIAN ANTONIO	1311141673	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
407	MENDOZA ZAMBRANO MARCELO JAVIER	1312729716	GUARDIA	16-nov.-16	10 meses	29
408	MERA GUILCAPI LUIS JAVIER	0919161133	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
409	MERCHAN ARIAS KEVIN DAVID	0954451886	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	21
410	MERCHAN PIN YORLY ORLANDO	0919232587	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	34
411	MERCHAN TOMALA ILBERT SMITH	0941022162	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	25
412	MERINO GUILLEN ANIBAL GABRIEL	1204822140	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
413	MINA DE LA CRUZ ERNESTO IBAN	1001153665	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	59
414	MINA SUAREZ CARMEN MARIA DEL ROSARIO	1708773930	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
415	MINA VALENCIA CARLOS DEIBY	0804219269	GUARDIA	6-ene.-17	8 meses	
416	MIRANDA SUAREZ ELIAS FRANCISCO	0921640819	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	46
417	MITE TORRES ALFREDO MANUEL	0908671381	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	53
418	MOLINA MORALES NELSON GEOVANNI	1711304814	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
419	MONTENEGRO ESPINOZA FREDDY EDUARDO	1707715643	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
420	MONTENEGRO GONZABAY VICTOR ANTONIO	0925728370	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	39
421	MONTESDEOCA ARROBA MANUEL MESIAS	1716270465	GUARDIA	09-ene-15	2 años 8 meses	36
422	MONTOYA ZAMORA JORGE ENRIQUE	1310996358	GUARDIA	6-jun.-17	3 meses	35
423	MORA ALBA JOSE MIGUEL	1711778058	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	46
424	MORA ALBA LUIS ALBERTO	1712605219	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	48
425	MORA LANDIVAR LIVINSTONE JORGE	1204809659	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
426	MORA PIZACOME JOFFRE ARTURO	1203806573	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
427	MORA SANCHEZ GEOVANNY RODRIGO	2200104764	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
428	MORA ZAPATA JOSE GABRIEL	1001340809	GUARDIA	14-nov-14	2 años 10 meses	57

429	MORALES GARCIA CRISANTO ALBERTO	1305354175	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	50
430	MORALES PERUGACHI DIEGO GEOVANI	1726132382	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
431	MORALES RODRIGUEZ JOFRE JAVIER	1206357640	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	19
432	MORALES VILLALVA CARLOS EMILIO	1713292728	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	41
433	MORAN GARCIA CARLOS JULIO	1205950502	GUARDIA	3-jun.-17	3 meses	34
434	MORAN ROMERO FREDDY ENRIQUE	1204523169	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	39
435	MORAN VALLE VICTOR LUIS	2400207938	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
436	MORAN VERA GILBERTO GABRIEL	1205445982	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	42
437	MOREANO MOROCHO ANGEL FERNANDO	1712870078	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
438	MOREIRA BOSQUEZ MILTON GERARDO	1722427141	GUARDIA	16-ene-15	2 años 8 meses	28
439	MOREJON CAMINO RAUL MARCELO	0202486353	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
440	MOREJON LLANOS EDISON ORLANDO	1500600687	GUARDIA	16-ene.-17	8 meses	34
441	MORENO SANTOS MARGARITA DEL CARMEN	1712922002	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	44
442	MORETA VEGA ANGEL NAPOLEON	1204267403	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	41
443	MORLA MONCAYO DIOGENES ADALBERTO	0913953725	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	47
444	MOROCHO JULIO OSWALDO	1707593792	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	54
445	MOROCHO MOROCHO LUIS ALBERTO	0502324635	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	40
446	MOROCHO ZAMBRANO WILMAN FERNANDO	1709822595	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
447	MOYA CABRERA CARLOS IVAN ***	1722401864	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
448	MOYA FLORES EDWIN PATRICIO	1714615398	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	37
449	MULLO MONTES ANGEL ISIDRO	0202018339	GUARDIA	10-ene-14	3 años 8 meses	34
450	MUÑOZ CASTILLO YINSON MARCEL	1713715033	GUARDIA	03-sep-12	4 años 12 meses	41
451	MUÑOZ CHESME EGAR ALEXI	1310543952	GUARDIA	10-ene-14	3 años 8 meses	35
452	MUÑOZ FLORES PABLO GILBERTO	0401133509	GUARDIA	01-nov-06	10 años 10 meses	41
453	MUÑOZ ZAMBRANO ANGEL NEMECIO	0704566793	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	31
454	MURIEL GARCIA TEMISTOCLES CESARIO	0916470511	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	38
455	MURILLO LUIS ALBERTO	1705563441	GUARDIA	01-ene-04	13 años 8 meses	59
456	MUYOLEMA MUYOLEMA JAIRO ORLANDO	0604977694	GUARDIA	28-may.-17	4 meses	22

457	NARANJO FREIRE JORDAN ALEJANDRO	1600606808	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	19
458	NARANJO ROJAS JOSE JOEL	1207142645	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
459	NARANJO ZURITA ANGEL LEODAN	2100507603	GUARDIA	21-ene-16	1 año 8 meses	32
460	NARVAEZ ANDY CLEVER FREDY	1500544158	GUARDIA	01-abr-10	7 años 5 meses	40
461	NARVAEZ ANDY JORGE ROBERTO	1721410981	GUARDIA	06-abr-10	7 años 5 meses	31
462	NARVAEZ POSLIGUA ARACELY KATERINE	1713905881	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	40
463	NARVAEZ ROBLES FAUSTO RICARDO	1714452230	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
464	NARVAEZ SARANGO FERMIN CELESTINO	1900582691	GUARDIA	15-nov-13	3 años 10 meses	37
465	NARVAEZ SOSA JAIME EDUARDO	1709634354	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	50
466	NASTACUAZ MUEPAZ FABIAN ARTURO	2100611652	GUARDIA	04-mar-11	6 años 4 meses	30
467	NAULA VILLALOBOS PEDRO	0603950619	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	33
468	NAVARRETE MEJIA GALO GEORGE	0915420301	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	43
469	NAVARRO FAJARDO ORLANDO ALFREDO	0923627871	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	32
470	NOGALES MAYANCHA JUAN FRANCISCO	1713880852	GUARDIA	01-oct-10	6 años 11 meses	35
471	OCAÑA PAUCARIMA ANGEL OLMEDO	0501507529	GUARDIA	07-jun-14	3 años 3 meses	51
472	OCAPANA CATOTA VICTOR MANUEL	1716732399	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
473	OJEDA CARPIO VICTOR ANTONIO	1102478342	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	51
474	ONTANEDA PAUCAR DANNY DANIEL	1719026641	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	
475	OÑA QUERIDO LUIS ANIBAL	1709690794	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	49
476	OÑATE CONDE JOSE MIGUEL	1708803869	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	49
477	ORDOÑEZ GUADALIMA VICTOR HUGO	1712947371	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	40
478	ORTEGA MENDOZA ANGEL ALEXANDER	0941837221	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	20
479	ORTIZ FREIRE BRYAN DAVID	0604382499	GUARDIA	01-jul-15	2 años 2 meses	24
480	ORTIZ GONZALEZ ANDRES JESUS	0924559362	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	29
481	ORTIZ PERALTA CESAR ENRIQUE	1206350926	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
482	ORTIZ RICHARD RIDER	0801166224	GUARDIA	06-feb-15	2 años 7 meses	47
483	PACHECO CANVINDO MARIO VICENTE	0917898710	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	36
484	PACHECO GAROFALO JORGE LUIS	1206270314	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	33
485	PACHECO PRECIADO JOFFRE ANTONIO	0802404236	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34

486	PACHECO REAL WILLIAM LUIS	0910925767	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	50
487	PADILLA CASA LUIS ANGEL	1708018013	GUARDIA	08-nov-12	4 años 10 meses	52
488	PADILLA CASTRO JUAN CARLOS	1713632311	GUARDIA	20-jul-14	3 años 2 meses	42
489	PADILLA FERNANDEZ MARCO ANTONIO	0201555430	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	39
490	PAGUAY GUARACA JUAN LUIS	0201587243	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	39
491	PAGUAY GUARANDA JHONATAN DAVID	0202180956	GUARDIA	2-sep.-16	12 meses	26
492	PAILLACHO PAILLACHO JOSE DAVID	1718650656	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	33
493	PALACIOS ERAZO GABRIELA FERNANDA	1719061697	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
494	PALACIOS LITUMA BLANCA MARIBEL	1714710181	GUARDIA	15-jun.-17	3 meses	40
495	PALMA CORREA JIMMY ALFREDO	0918387770	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	40
496	PALOMO ACONDA BRYAN EDUARDO	1723926133	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
497	PALOMO YASIG JOSE EDUARDO	1713124665	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
498	PAREDES GAIBOR ANGEL MIGUEL	0201662558	GUARDIA	18-feb-12	5 años 7 meses	38
499	PAREDES GAVILANEZ MANUEL SINDULFO	2100269816	GUARDIA	01-feb-14	3 años 7 meses	31
500	PAUCAR GUAMIALAMA OMAR RAMIRO	0401747704	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	28
501	PAUCAR LUIS HOLGER	1102374988	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	53
502	PAUTE SIGCHO JHON BALDEMAR	1105074932	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	27
503	PAVON CONGO JULIO CESAR	1714160544	GUARDIA	16-nov.-16	10 meses	37
504	PAZA CHIMBOLEMA LUIS EDGAR	0603672627	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	29
505	PAZMIÑO FLORES LUIS PATRICIO	1705605077	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	60
506	PAZMIÑO VERDUGA MAGDALENA TEREZA	1707907976	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	53
507	PEÑA CARDENAS VICTORIA NOEMI	0931016364	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	26
508	PEÑAFIEL CARVAJAL SHIRLEY JANET	0918225806	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	35
509	PEÑAFIEL DELGADO MAURO FABRICIO	1719255661	GUARDIA	19-jul-12	5 años 2 meses	32
510	PERALTA FLORENCIA DAVID MARIO	0908997281	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	54
511	PEREIRA VILLEGAS JULIO CESAR	1205720517	GUARDIA	6-jun.-17	3 meses	32
512	PEREZ NARANJO FELIX HUMBERTO	1802201887	GUARDIA	02-jul-13	4 años 2 meses	50
513	PEREZ ORDOIZA XAVIER NORMAN	0927745315	GUARDIA	22-jun-17	3 meses	24
514	PEREZ PEREZ PEDRO HERMENEGILDO	1313312702	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	29

515	PIBAQUE TIGUA EDINSON MANOLO	1309497848	GUARDIA	09-jun-17	3 meses	40
516	PIGUAVE BARZOLA ANABEL LUISA	0926903394	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	20
517	PILAY PEÑAFIEL CATALINO ERASMO	1305197533	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	35
518	PILLIGUA RIVERA PABLO ENRIQUE	1312459819	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	30
519	PILLISA FLORES HUGO FERNANDO	1712411501	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
520	PIN ACURIO ANDERSON JAVIER	0928526474	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	23
521	PINEDA BATALLAS DARIO RAFAEL	0924057391	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	42
522	PINEDA ERAS BAYRON ENRIQUE	2100310321	GUARDIA	01-abr-13	4 años 5 meses	31
523	PINEDA VARGAS ANDRES FABRICIO	0927593202	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	28
524	PINTO RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	0920512720	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	32
525	PIZA HEREDIA FRANCISCO RAMON ***	0908648892	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	41
526	PIZA LEON ANDY ROGER	0919267849	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	36
527	PIZA NARANJO CARLOS ALBERTO	0926178948	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	28
528	POGO CAMPOVERDE EDINSON GOLBREY	1103989180	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	37
529	PONCE GALLEGOS FERNANDO	1719149385	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
530	PONCE ORTIZ HENRRY MAURICIO	1725680936	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
531	PORTILLA CABRERA GILBER WASHINGTON	2100255427	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	35
532	PUELL MEDINA ANTHONY LEONARDO	0927192757	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	20
533	PUNGUIL PILLA CARLOS GUILLERMO	0910086917	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	53
534	PUNINA QUILLE BYRON ISMAEL	1250496732	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
535	QUIMI TUMBACO CARLOS ALBERTO	0912127578	GUARDIA	29-jun-17	3 meses	49
536	QUIMIS QUIMIS JORGE ALBERTO	0919007898	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
537	QUINALOA CANDO ESTUARDO GEOVANNY	1724114788	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
538	QUINATOA CAJAMARCA JHONSON WILFRIDO	1711895431	GUARDIA	18-sep-13	3 años 12 meses	32
539	QUINATOA CANDO ANGEL MIGUEL	0202205316	GUARDIA	28-nov.-16	10 meses	26
540	QUIÑONEZ ZAMBRANO LUIS FERNANDO	1207871300	GUARDIA	7-jun.-17	3 meses	22
541	QUIROZ GOMEZ JOSE JAVIER	1311770406	GUARDIA	01-mar-14	3 años 6 meses	30
542	QUIROZ LOOR JOSE BINICIO	1309726493	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
543	QUISHPE APUGLLON EDGAR LUIS	0604394817	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26

544	QUISHPE LUNA AMPARO DEL ROCIO	1720975109	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	32
545	QUISHPE LUNA FRANKLIN RAMIRO	1712673209	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
546	QUISHPE LUNA GINA MARIBEL	1720704277	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
547	QUISHPE PANCHI BYRON SANTIAGO	1726004201	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
548	RAMIREZ RIVADENEIRA MERY RUTH	1713285409	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
549	RAMIREZ ROGEL JAVIER LEODAN	0503651754	GUARDIA	02-jun-13	4 años 3 meses	24
550	RAMON TORRES RICHARD STALIN	0702630104	GUARDIA	11-oct-13	3 años 11 meses	41
551	RAMOS MOSQUERA ARMANDO RUBEN	1206237560	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	21
552	REA CAYANCELA SEGUNDO DELFIN	1704368339	GUARDIA	01-sep-08	8 años 12 meses	62
553	RECALDE CISNEROS PATRICIA ALEXANDRA	0914729298	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	43
554	RECALDE PEÑA DARWIN DIEGO	0202104527	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	28
555	REMACHE TITUAÑA HUGO FERNANDO	0401387030	GUARDIA	15-jun.-17	3 meses	37
556	RENGEL AYALA ALEX FABIAN	1713708640	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	36
557	REY VILLEGAS JENIFER PATRICIA	0953607272	GUARDIA	4-jun.-17	3 meses	22
558	REYES CIRINO JORGE ALFREDO	0941388985	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	24
559	REYES RODRIGUEZ JOSE TARQUINO	1103218358	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	46
560	REYES RUIZ CESAR VICENTE	0918778556	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
561	RIERA JIMENEZ MARCO ROLANDO	1204653313	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
562	RIOS BOMBON CATALINA ISABEL ***	1203590276	GUARDIA	01-ene-08	9 años 8 meses	33
563	RIOS MOREIRA LUIS NAPOLEON	0926551706	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	35
564	RISCO MARIN JACINTO FRANCISCO	1311418709	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
565	RIVERA ANZOATEGUI INGRID DAYANA	0958478281	GUARDIA	21-jun-17	3 meses	19
566	RIVERA ANZOATEGUI KEVIN MOISES	0930154315	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	20
567	RIVERA GANCHALA LENIN EFRAIN	1720090958	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	28
568	RIZO PALACIOS RAMONA DEL ROCIO	1712144185	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
569	ROBALINO TAYUPANDA MARCELO EFRAIN	1711951051	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	44
570	ROBINSON GUERRERO RAUL MANUEL	0917028557	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	40
571	ROBLES CAMPOVERDE DIEGO DAVID	0927344978	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	27
572	ROBLEZ CORDOVA NIXON VLADIMIR	2100795992	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22

573	RODRIGUEZ ALVARADO SIMON ALIPIO	12203993215	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	
574	RODRIGUEZ BONILLA LEONOR MARISOL	0801560061	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
575	RODRIGUEZ CHAVEZ WALTER ROMARIO	1050245081	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	23
576	RODRIGUEZ GOMEZ JULIO CESAR	0924243397	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	33
577	RODRIGUEZ LOPEZ JORDY DANIEL	0942348301	CENTRALISTA	20-jun-17	3 meses	19
578	RODRIGUEZ MEDINA SANTIAGO PAUL	1712250974	GUARDIA	01-feb-17	7 meses	28
579	RODRIGUEZ QUIÑONEZ JOSE EDUARDO	0916216690	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	31
580	RODRIGUEZ RODRIGUEZ CELSO ARNULFO	1707096606	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	53
581	ROJAS ALCIVAR JOHN EMANUEL	0927198937	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	29
582	ROJAS MENDOZA JOSHUA IVAN	0926325242	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	22
583	ROMERO CARANQUI ULBIO ALBERTO	1205690165	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
584	ROMERO LEITON DARIO XAVIER	1750436261	GUARDIA	6-ene.-17	8 meses	24
585	RONDOY FRANCO JOSE RICARDO	2400292898	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	39
586	RONQUILLO RIVAS RICARDO ANDRES	0922136445	GUARDIA	14-ene-15	2 años 8 meses	32
587	ROSADO ALVAREZ LUIS ALBERTO	0924850878	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	32
588	ROSADO MASALEMA VICTOR JULIO	0922269576	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	30
589	ROSALES LINDAO ANGEL ANDRES	0931244677	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	28
590	ROSALEZ CEDEÑO DARWIN DAVID	1750912402	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
591	ROSARIO ROSARIO JOHN JORGE	2100767264	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
592	ROSERO LOPEZ VICTORIA ROSSANA	0914914767	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	44
593	ROZO ROSO GUIDO CHARLES	0920030335	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	37
594	RUALES CUMBAL SEGUNDO BENIGNO	1716595614	GUARDIA	12-may-13	4 años 4 meses	34
595	RUEDA CHUQUIRIMA GILBER BENITO	1103719611	GUARDIA	04-dic-13	3 años 9 meses	40
596	RUIZ BRAVO JEFFERSON EDUARDO	1316480829	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	21
597	RUIZ REYES BOLTAIRE HERNAN	0920083854	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	36
598	RUIZ TARIS VERONICA BEATRIZ	0929799708	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
599	SAENZ GODOY LUIS SEBASTIAN	0302558226	GUARDIA	20-ene-16	1 año 8 meses	21
600	SAENZ MANTILLA BYRON EDUARDO	1707988190	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	56
601	SAILEMA AIMARA FRANKLIN ALEJANDRO	1805030432	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24

602	SAILEMA VASQUEZ HUGO MARCELO	0201100161	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	49
603	SALAMEA CAJAMARCA CRISTIAN ABEL	0927148684	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	28
604	SALAS ESPINOZA HECTOR OSWALDO	1716100258	GUARDIA	5-jun.-17	3 meses	42
605	SALAZAR ALMEA JOSE RICARDO	0940170418	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	23
606	SALAZAR HIDALGO JESUS GUILLERMO ***	1710905702	GUARDIA	14-jun.-17	3 meses	45
607	SALAZAR PIANDA HOLGER FRANKLIN	2100307251	GUARDIA	3-jul.-17	2 meses	35
608	SALAZAR QUELAL JHONNY ALFREDO	0402072029	GUARDIA	1-oct.-16	11 meses	23
609	SANCHEZ DELGADO ALEJANDRA MARIELA	0401933023	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
610	SANCHEZ DELGADO DANNY JAVIER	0703848432	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	36
611	SANCHEZ GUAMBUGUETE FAUSTO HERNAN	0201435807	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
612	SANCHEZ MORA KEVIN ENRIQUE	0940617954	GUARDIA	21-jun-17	3 meses	23
613	SANCHEZ RAMIREZ JAIME JEOVANNY	1804869632	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
614	SANGUCHO SANGUCHO NELSON ORLANDO	1712800588	GUARDIA	7-jun.-17	3 meses	44
615	SANTILLAN PONTE FRESIA DEL CARMEN	1202854483	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	49
616	SANTISTEVAN TOMALA HOLGER ORLANDO	0914933346	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	33
617	SANTOS CEDEÑO DOUGLAS EDUARDO	1312943911	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
618	SARANGO ESTRADA DIANA JESUS	0705046076	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	30
619	SARANGO MASA COSME ANTONIO	1900192376	GUARDIA	01-dic-05	11 años 9 meses	51
620	SARCO NAULA JOSE ANDRES	1751420256	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	21
621	SAUCE GUAMAN CARMITA FREDESMINDA	0603373358	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
622	SAYAVEDRA NAVAS JUAN GILBERTO	0502418221	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	39
623	SECARIA SECARIA DAVID WILSON	0201225422	GUARDIA	08-dic-15	1 año 9 meses	47
624	SEGURA ROJAS ANDRES RICARDO	1718764754	GUARDIA	16-nov.-16	10 meses	27
625	SEGURA ROJAS MARCO POLO ***	1721805412	GUARDIA	7-sep.-16	12 meses	21
626	SEGURA ROSERO GINGER MADELAYNE ***	0952097855	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	24
627	SHIGUANGO ANDY LUCAS BENJAMIN	1500998180	GUARDIA	2-jun.-17	3 meses	22
628	SHIGUANGO LICUY HUMBERTO JAVIER	1500579964	GUARDIA	01-abr-08	9 años 5 meses	32
629	SIMBALA VILLAMAR MEDARDO ANGEL	0905487203	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	60
630	SIQUIGUA GREFA HENRY IVAN	2200204903	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	28

631	SOLEDISPA MONROY RAQUEL ALEJANDRA	0923289888	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	19
632	SOLEDISPA PEÑAFIEL ANDRES DARIO	0923684849	GUARDIA	29-jun-17	3 meses	40
633	SOLIS ANGULO BOANERGES CAMILO	0201107943	GUARDIA	01-sep-12	4 años 12 meses	49
634	SOLORZANO BRAVO JANDRY JONATHAN	1313493692	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	23
635	SOLORZANO VERA ELEXIS RAMON	1709305997	GUARDIA	14-ene.-17	8 meses	51
636	SOLORZANO ZAMORA ADRIANA ELIZABETH	1718065020	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	30
637	SORIANO CRUZ EDISON ALBERTO	0916378482	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
638	SOSA ORTIZ CHANEL CRUZ	0801996505	GUARDIA	01-ago-14	3 años 1 mes	44
639	SOSA ORTIZ GILBER ANDRES	0801913187	GUARDIA	01-ago-12	5 años 1 mes	43
640	SOSA ORTIZ SERGIO SIXTO	0802155184	GUARDIA	01-ago-12	5 años 1 mes	46
641	SUAREZ ALVARADO HELY ELIAZAR	0926556747	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	27
642	SUAREZ COELLO JOSE LUIS	1201629092	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	55
643	SUAREZ MENDEZ WUILO ALFONSO	1002825865	GUARDIA	01-oct-07	9 años 11 meses	38
644	SUAREZ MENDOZA DANY ALEXANDER	0919857441	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	35
645	SUAREZ SILVA ANGELA MERCEDES	1714171434	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
646	SUAREZ VERA DAYSI JESSENIA	1204666588	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	37
647	TACO FARINANGO LUIS EDUARDO	1717621377	GUARDIA	6-ene.-17	8 meses	29
648	TACO MONGA HECTOR MANUEL	1708334865	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	53
649	TACURI QUILLE KLEVER ADRIAN	0202121885	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
650	TAMAYO HERRERA DAVID ANTONIO ***	1723701742	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
651	TANDAZO ERAS FREDDY WILLIAN	1715978886	GUARDIA	21-dic-15	1 año 9 meses	38
652	TAPUY SALAZAR FRANKLIN FILIMON	1500776032	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	35
653	TAPUY SALAZAR HENRY JAVIER	1500902802	GUARDIA	16-nov-12	4 años 10 meses	29
654	TARIRA ESCOBAR CARMEN ROSA	0917051641	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	43
655	TARIRA MORAN FATIMA ERNESTINA	0916347594	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	42
656	TENORIO MAISINCHO EDWIN FERNANDO	0502163983	GUARDIA	09-oct-12	4 años 11 meses	43
657	TENORIO TENORIO EDWIN PATRICIO ***	0503787939	GUARDIA	25-may.-17	4 meses	27
658	TERAN LARA ALEX FERNANDO	1712944584	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
659	TERAN NAVIA CRISTHIAN DANIEL	0915617997	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	42

660	TIGSE VACA FANNY MARIELA	1712030962	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	45
661	TIGUA CHOEZ KELIS WALTHER	1308075983	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	43
662	TIPANTISA GARCIA JUAN FRANCISCO	1721595880	GUARDIA	01-sep-12	4 años 12 meses	29
663	TOAPANTA VIRACOCOA SEGUNDO MANUEL	1713127304	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
664	TOAQUIZA ANTE WILMER EFRAIN	0503830374	GUARDIA	13-ago-15	2 años 1 mes	28
665	TOAQUIZA SANGUCHO EDUARDO JAVIER	1721700241	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26
666	TOCACHE QUINDE ENRIQUE FLORESMILO	0106789761	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	22
667	TORRES ABAD ANGEL ANIBAL	1104816739	GUARDIA	01-feb-15	2 años 7 meses	24
668	TORRES ARCE JULIO HOMERO	1001106143	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	59
669	TORRES CACERES DIEGO XAVIER	0956284004	GUARDIA	21-jun-17	3 meses	20
670	TORRES HURTADO RAMIRO JAVIER	1720297264	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	31
671	TORRES LUZON EDISSON ANDRES	1150191987	GUARDIA	7-mar.-17	6 meses	19
672	TORRES PALADINES DIEGO VICENTE	1104821358	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	24
673	TORRES VILLALBA EDDY FERNANDO	1203215148	GUARDIA	14-oct-15	1 año 11 meses	47
674	TRIVIÑO NAZARENO JOHANNA	1719715433	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
675	TROYA VALENZUELA FORTUNATO VALERIANO	1203197148	GUARDIA	01-ene-06	11 años 8 meses	46
676	TRUJILLO VELEZ ANA CARMEN	1719256818	GUARDIA	17-jun.-17	3 meses	32
677	TUQUINGA TUQUINGA JOSE LUIS	0603789223	GUARDIA	28-may.-17	4 meses	31
678	URQUIA GUATO MARCO WILLIAM	1600326076	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
679	VACA SUAREZ NORMAN WLADIMIR	1708593262	GUARDIA	03-oct-12	4 años 11 meses	47
680	VALDIVIESO ZAMBRANO DARIO GABRIEL ***	0956090369	GUARDIA	21-jun-17	3 meses	22
681	VALDIVIEZO MINA JHON JAIRO	0802121251	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
682	VALDIVIEZO PALTAN BYRON WILFRIDO	0602043648	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	45
683	VALDIVIEZO PEREIRA ZOILA ROSA	0956090369	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	40
684	VALENCIA MANZABA JACINTO RAMON	1310543176	GUARDIA	12-feb-14	3 años 7 meses	37
685	VALLEJO PINOS ANGEL RUPERTO	0201190089	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	47
686	VARGAS CAMACHO DIEGO GUSTAVO	2300604275	GUARDIA	4-jun.-17	3 meses	24
687	VARGAS CAMPOVERDE DANNY ANDRES	1724400534	GUARDIA	4-jun.-17	3 meses	22

688	VARGAS CHAVEZ JHONNY ANGELO	0924433782	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	29
689	VARGAS PLUA RAMON RODRIGO	0913231221	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	39
690	VASCONEZ ALAJO LUIS FERNANDO	1712423845	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	40
691	VASCONEZ AYALA DANNY DARWIN	1201291836	GUARDIA	26-jun.-17	3 meses	57
692	VASQUEZ ALDAZ PABLO ROGELIO	1709940843	GUARDIA	11-may.-16	1 año 4 meses	42
693	VASQUEZ FLORES DAVID EDUARDO	0924799083	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	29
694	VEGA CEDEÑO JUNIOR ROLANDO	1313979542	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	19
695	VEGA PARDO COLON	1705596821	GUARDIA	22-jun-17	3 meses	60
696	VELASCO ORDÓÑEZ DIEGO ARMANDO	0930834486	GUARDIA	11-mar.-17	6 meses	28
697	VELASQUEZ PALADINES ANDRES ARTURO	1500834831	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	31
698	VELASQUEZ SOLORZANO MARIA JOSEFA	1309536843	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
699	VELEZ CORONADO FRANCIA ELICEA	1716650088	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	37
700	VELEZ MANZABA JOSE GREGORIO	1311085110	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	31
701	VELOZ JUAN HERMOGENES ***	0501710875	GUARDIA	23-may.-17	4 meses	47
702	VELOZ PAREDES ANGEL RUPERTO	0201973005	GUARDIA	19-nov-15	1 año 10 meses	30
703	VERA GONZALEZ LUIS ERMEL ***	0908227879	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	57
704	VERA HEREDIA CHRISTOPHER ANDRE	1723383889	GUARDIA	01-oct-16	11 meses	26
705	VERA MENDOZA LUISA DE LOS ANGELES	0920668498	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	36
706	VERA OVIEDO SANTOS OLMEDO	0705126126	GUARDIA	25-feb-16	1 año 7 meses	34
707	VERA VERA OSCAR ENRIQUE	1311821480	GUARDIA	25-may.-17	4 meses	21
708	VERDEZOTO ORTEGA ELADIO RENE	0202310199	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
709	VERDEZOTO QUINATO A FREDY ALCIVAR	0202416590	GUARDIA	19-oct-14	2 años 11 meses	23
710	VERGARA OCAMPO VICENTE XAVIER	2100824560	GUARDIA	22-oct-12	4 años 11 meses	24
711	VIDAL VILLACIS JOSE VLADIMIR	1715792956	GUARDIA	01-mar-16	1 año 6 meses	36
712	VILLA GONGORA ISIDRO AGUSTIN	0801018490	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
713	VILLA GONGORA JOSE MIGUEL	0802292409	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	38
714	VILLAFUERTE MARTINEZ DARLIN ELEOGILDO	0201452463	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
715	VILLALBA MORALES JAIME WASHINGTON	1709607657	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	50

716	VILLALBA VALLES JOSELITO JAVIER	1002343406	GUARDIA	08-dic-13	3 años 9 meses	43
717	VILLAMAR FERNANDEZ TEOFILLO CLEMENTE	0911702413	GUARDIA	07-ene-12	5 años 8 meses	50
718	VILLAMAR VERA GEORGE SANTIAGO	1717989485	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	34
719	VILLAMIL AYALA REINERIA ANNABELL	1303508962	GUARDIA	16-sep-15	1 año 12 meses	49
720	VILLAGO ZAMORA JUAN ADOLFO	0911563062	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	49
721	VILLARES CARRERA CESAR HUMBERTO	0200806081	GUARDIA	12-jun.-17	3 meses	55
722	VILLEGAS BARROS MONICA ALEXANDRA	1204019614	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	40
723	VILLON BRIONES GEOVANNY EDUARDO	1725415044	GUARDIA	11-ene-14	3 años 8 meses	23
724	VILLON CEDEÑO FREDDY EDUARDO	1306676428	GUARDIA	26-jul-15	2 años 2 meses	44
725	VINUEZA VILLACIS HERMES GUSTAVO	0200769347	GUARDIA	14-oct-16	11 meses	55
726	VIRACOCCHA TOAPANTA EDWIN PATRICIO ***	0502984768	GUARDIA	23-may.-17	4 meses	32
727	YAGUANA CAMACHO ANGEL VICENTE	1725686891	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	27
728	YANEZ MONAR VINICIO ROGELIO	0202090098	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
729	YANGORA PIGRU ANGEL ROLANDO	1400885263	GUARDIA	13-jun.-17	3 meses	29
730	YANGUA QUEZADA ENIDT YAQUELINE	1103358469	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	42
731	YANZA MELENDRES LUPERCIO GONZALO	1710628890	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	45
732	YAPO VELASTEGUI ANIBAL HUMBERTO	1709984767	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	49
733	YEPEZ AGUIRRE ELVIS ALFREDO	0940246226	GUARDIA	22-may.-17	4 meses	23
734	YUCAILLA CHARICANDO RONALD FERNANDO	0605252774	GUARDIA	1-abr.-16	1 año 5 meses	29
735	YUMBO CUJI EDWIN ORLANDO	0603580101	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	21
736	ZABALA CEPEDA HUGO FROILAN	0603150236	GUARDIA	21-feb-15	2 años 7 meses	37
737	ZAMBRANO CARREÑO CRISTHIAN DAVID	1250222369	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	20
738	ZAMBRANO CEVALLOS JAIME CRISTOBAL	1714637871	GUARDIA	08-dic-15	1 año 9 meses	38
739	ZAMBRANO CHAVEZ JINSOP ANTONIO	1723800676	GUARDIA	7-jun.-17	3 meses	28
740	ZAMBRANO GARCIA RAMON HERNAN	1714788229	GUARDIA	17-jul-12	5 años 2 meses	38
741	ZAMBRANO HERRERA ALFREDO IVAN	0911722924	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	46
742	ZAMBRANO PROSPEL RICARDO ARTURO ***	0910633551	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	52
743	ZAMBRANO RAMIREZ FABRICIO XAVIER	0924958887	GUARDIA	20-jun-17	3 meses	29

744	ZAMBRANO RUBEN FREMIO	1307207082	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	43
745	ZAMBRANO SALTOS OSWALDO BLADIMIR	1312356197	GUARDIA	21-jun-17	3 meses	31
746	ZAMBRANO SOLEDISPA JORGE LUIS	1717797151	GUARDIA	01-abr-15	2 años 5 meses	35
747	ZAMBRANO VELEZ GIRSOM LENIN	1313823252	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	25
748	ZAMBRANO VERGARA JORGE LEONARDO	1206123596	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	29
749	ZAPATA ALVAREZ CRISTHIAN JOSELITO	1205958315	GUARDIA	14-may-13	4 años 4 meses	31
750	ZURITA RODRIGUEZ ANGEL BASILIO	1726042383	GUARDIA	1-jun.-17	3 meses	26

