



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE GUAYAQUIL

CARRERA DE PSICOLOGÍA

ELABORACIÓN DE DESCRIPTIVO DE PUESTO PARA LA EMPRESA PRIVADA

CONSEGUPRI C.LTDA, 2024.

Trabajo de titulación previo a la obtención del

Título de **Licenciada en Psicología**

AUTORAS:

ANDRADE BALLESTEROS ORIANA EILEEN

CROFFORD GUZMÁN LISBETH ANAI

TUTOR: ESCORZA FLORES WASHINGTON FABRICIO, MSC

Guayaquil – Ecuador

2025

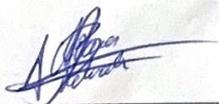
**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO
DE TITULACIÓN**

Nosotras, **Andrade Ballesteros Oriana Eileen** con documento de identificación No. **2000095311** y **Crofford Guzmán Lisbeth Anai** con documento de identificación No. **0955254982**; manifestamos que:

Somos las autoras y responsables del presente trabajo; y, autorizamos a que sin fines de lucro la Universidad Politécnica Salesiana pueda usar, difundir, reproducir o publicar de manera total o parcial el presente trabajo de titulación.

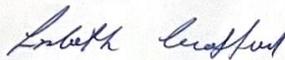
Guayaquil, 14 de febrero del año 2025

Atentamente,



Andrade Ballesteros Oriana Eileen

2000095311



Crofford Guzmán Lisbeth Anai

0955254982

**CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO
DE TITULACIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

Nosotras, **Andrade Ballesteros Oriana Eileen** con documento de identificación No. **2000095311** y **Crofford Guzmán Lisbeth Anai** con documento de identificación No. **0955254982**, expresamos nuestra voluntad y por medio del presente documento cedemos a la **Universidad Politécnica Salesiana** la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que somos autoras de la **Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención: “Elaboración del descriptivo de puestos para la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA, 2024”**, el cual ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en Psicología**, en la **Universidad Politécnica Salesiana**, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia con lo manifestado, suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato digital a la Biblioteca de la **Universidad Politécnica Salesiana**.

Guayaquil, 14 de febrero del año 2025

Atentamente,



Andrade Ballesteros Oriana Eileen

2000095311



Crofford Guzmán Lisbeth Anai

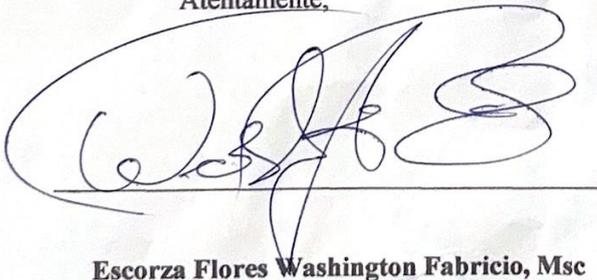
0955254982

CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, **Escorza Flores Washington Fabricio** con documento de identificación N° **0602898272** docente de la **Universidad Politécnica Salesiana**, declaro que bajo mi tutoría fue desarrollado el trabajo de titulación: **ELABORACIÓN DEL DESCRIPTIVO DE PUESTOS PARA LA EMPRESA PRIVADA CONSEGUPRI C.LTDA, 2024**, realizado por **Andrade Ballesteros Oriana Eileen** con documento de identificación No. **2000095311** y por **Crofford Guzmán Lisbeth Anai** con documento de identificación No. **0955254982**, obteniendo como resultado final el trabajo de titulación bajo la opción **Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención** que cumple con todos los requisitos determinados por la **Universidad Politécnica Salesiana**.

Guayaquil, 14 de febrero del año 2025

Atentamente,



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, positioned above a horizontal line.

Escorza Flores Washington Fabricio, Msc

0602898272

Dedicatoria

Oriana Eileen Andrade Ballesteros

Dedico este trabajo a mi familia, quiero decirles que esta meta alcanzada también es de ustedes, porque este orgullo es la recompensa por todo su esfuerzo. A mis padres que a lo largo de mi vida han sido un gran apoyo para que me enfoque en conseguir todas mis metas y enseñarme que una de las cosas más importantes que te pueden dar es la educación. Mis abuelas y mi tía, que son merecedoras de estar en esta dedicatoria, con sus consejos y sabiduría me han incentivado a nunca desistir y avanzar hasta el final. A mis queridos docentes, que a lo largo de la carrera se han convertido en nuestra guía para ser buenos psicólogos, otorgándonos todos sus conocimientos para ejercer de manera correcta esta hermosa profesión.

Lisbeth Anai Croffrod Guzmán

A Dios, quien me brindo fuerza, sabiduría y resiliencia a lo largo de mi formación académica. A mis padres, por todo el apoyo que me otorgaron. A mis tías y abuela materna por la oportunidad que me brindaron, el esfuerzo que hicieron y el amor que me tienen, haciéndome saber que lo más importante que te pueden dar es la educación. A mi tía y abuela paterna, aunque este descansando en el cielo, sus charlas y sabiduría fueron un cantico de perseverancia en esta vida. A ti, madre mía, este logro también es tuyo, gracias al sacrificio y apoyo infinito que me supiste dar. Y a mi padre, por sus reflexiones y consejos de vida.

Agradecimiento

Oriana Eileen Andrade Ballesteros

Quiero dar mi eterno agradecimiento a las personas que, en todos estos cuatro años de universidad, han sido partícipes para poder culminarla. A mi papá, quien ha sido pilar fundamental para mis estudios y está siempre presente en mi vida. Mis abuelas y mi tía, que han sido un apoyo moral y económico para poder enfocarme en mis estudios. A mi mamá, que me inculcó la perseverancia y aunque ya no se encuentre conmigo, sé que está orgullosa. A mi enamorado, por su apoyo incondicional y recordarme que soy capaz de alcanzar mis objetivos. A todos ustedes, un agradecimiento especial por el apoyo emocional que me han brindado todos estos años. Finalmente, agradecerle a mi compañera de sustentación Lisbeth Crofford, es un honor para mí poder culminar esta etapa de mi vida junto a ti amiga.

Lisbeth Anai Crofford Guzmán

Toda mi gratitud, a mi mamá, mi tía Reina y mi tía Betsy, quienes fueron pilares fundamentales durante mis cuatro años de estudios. A mis queridos docentes que a lo largo de la carrera me impartieron buenas bases para ser buenos profesionales. A mi enamorado por su apoyo incondicional, por su ayuda ante cualquier situación y por sus palabras de aliento. Así mismo a mi grupito de clases, juntos hemos enfrentado desafíos y celebrados logros. Finalmente, agradecerle a mi compañera de sustentación Oriana Andrade que aceptó trabajar en conjunto, siendo la pieza final para poder culminar con broche de oro esta etapa de mi vida, un honor haber compartido escenario junto a ti amiga.

Resumen

La presente sistematización de experiencias tuvo el objetivo de elaborar el descriptivo de puestos para la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA. La metodología aplicada fue un diseño cualitativo de tipo fenomenológico con la aplicación de entrevistas a 8 colaboradores de la empresa, siendo 4 de sexo femenino y 4 de sexo masculino. Los resultados obtenidos fueron que por medio de las entrevistas se levantó la información sobre las actividades con su tiempo de realización para elaborar el descriptivo de los puestos existentes en la empresa. En conclusión, se puede indicar que la elaboración del descriptivo de puesto permite esclarecer tanto para los colaboradores y directivos las actividades que cada puesto debe desempeñar, como recomendación se establece la actualización anual por la existencia de cambios en las actividades o creación de nuevos puestos.

Palabras claves: Descriptivo de puesto, entrevistas, colaboradores, actividades.

Abstract

The present systematization of experiences aimed to develop the job descriptions for the private company CONSEGUPRI C.LTDA. The methodology applied was a qualitative phenomenological design with the implementation of interviews with 8 company employees, 4 of whom were female and 4 male. The results obtained were that through the interviews, information was gathered about the activities and their completion times to create a description of the existing positions in the company. In conclusion, it can be stated that the creation of the job description allows both employees and managers to clarify the activities that each position must perform. As a recommendation, annual updates are established due to the existence of changes in activities or the creation of new positions.

Keywords: Job description, interviews, collaborators, activities.

Contenido

Resumen	VI
Abstract	VI
Datos informativos del proyecto	1
Nombre de la práctica de intervención o investigación	1
Nombre de la institución o grupo de investigación	1
Tema que aborda la experiencia	1
Localización.....	2
Figura 1	2
Objetivo	3
Eje de la intervención o investigación	4
Objeto de la intervención o de la práctica de investigación	9
Metodología.....	10
Tipo de estudio	10
Tipo de diseño	10
Muestra.....	10
Instrumentos de medición.....	11
Procedimiento	11
Preguntas Clave.....	12
Preguntas de inicio.....	12
Preguntas interpretativas.....	12

Preguntas de cierre.....	12
Organización y procesamiento de la información	13
Análisis de la Información	14
Caracterización de los beneficiarios	17
Interpretación	18
Principales logros del aprendizaje	19
Conclusiones y Recomendaciones	21
Referencias.....	22
Anexos	30
<i>Anexo A. Diario de campo.....</i>	<i>30</i>
<i>Anexo B. Entrevista de elaboración</i>	<i>43</i>
<i>Anexo C. Consentimientos informados.....</i>	<i>51</i>
<i>Anexo D. Descriptivo de puesto.....</i>	<i>59</i>
<i>Anexo E. Imágenes.....</i>	<i>71</i>

Datos informativos del proyecto

Nombre de la práctica de intervención o investigación

Elaboración del descriptivo de puestos para la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA, 2024.

Nombre de la institución o grupo de investigación

CONSEGUPRI C.LTDA

Tema que aborda la experiencia

El tema que se presenta a continuación se enmarca desde el área de la psicología organizacional, ya que, el análisis de la variable de sistematización corresponde a la elaboración del descriptivo de puestos de la empresa CONSEGUPRI C,LTDA.

El Psicólogo por su naturaleza comprende el comportamiento humano y trabaja con la mente y todo el universo que lo compone, la Psicología Organizacional busca el mejoramiento de ambientes laborales y estudia el comportamiento de las personas en la cotidianidad laboral (Gómez, 2016), citado por María Becerra, et. al.

Objetivo

La empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA fue fundada por la familia Aguilera Yáñez e inscrita el 26 de noviembre del 2015 en el libro de Registro Mercantil número 361, número de repertorio 7257, en la ciudad de Guayaquil, la empresa tiene como objetivo brindar una seguridad integral y personalizada para proteger a sus clientes y sus activos más valiosos, conteniendo una amplia gama de servicios de seguridad que incluye dar custodia a contenedores, brindar seguridad a diferentes giros de negocios como empresas, camaroneras, haciendas, entre otros; vigilancia y patrullaje, vigilantes en puestos fijos, protección en eventos especiales y la protección a personas importantes (P.P.I); la movilización por medio de vehículos de última generación, siendo un pilar fundamental que permite asegurar un desempeño confiable y muy eficaz en situaciones de emergencia (CONSEGUPRI C.TDA, 2015).

Considerando lo antes mencionado, el objetivo de la presente sistematización de experiencias es la Elaboración del descriptivo de puestos de la empresa CONSEGUPRI C.LTDA.

Eje de la intervención o investigación

Según Velásquez (2023) el "Descriptivo de Puesto" es una herramienta esencial en la gestión de recursos humanos que ha evolucionado a lo largo del tiempo; su historia se remonta a principios del siglo XX, cuando las organizaciones empezaron a reconocer la importancia de definir claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto para mejorar la eficiencia operativa.

En sus inicios, Frederick Taylor sentó las bases para el análisis y descripción de puestos, abogando por la sistematización de las tareas laborales, lo que llevó a la necesidad de documentar las funciones específicas que cada trabajador debía desempeñar (Aguilar, 2019).

En el siglo XX en los años 60 y 70, el descriptivo de puesto se consolidó como una herramienta esencial en la gestión de recursos humanos; se reconoció su importancia no solo para el reclutamiento y selección, sino también para la capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo organizacional (Alcantara, 2019).

La claridad en las descripciones ayuda a los empleados a comprender sus roles y responsabilidades, lo que contribuye a un ambiente laboral más eficiente y productivo (Mena Núñez, 2019).

Por otra parte, el análisis de puesto es esencial para la creación y rediseño de puestos, en donde nos permite distinguir puestos e individuos encargados de estos, estableciendo sus habilidades y rendimiento en la institución (Wayne, 2010 citado por, Rojas Osorio, 2019).

Según Dessler (2016), citado por Almeida (2019), describe el análisis de puesto como el procedimiento para establecer funciones, características, habilidades, aptitudes y aspectos propios de un individuo necesarios para desempeñar el cargo, así como también determina el perfil del individuo que debe ser elegido para ocupar el puesto.

Así mismo, este análisis se trata de un proceso sistemático para únicamente recolectar, registrar, examinar y organizar datos acerca de elementos fundamentales de una posición laboral (Bremis, Blenky y Soder, 1983 citado por, Palomo, 2021).

En cuanto la obtención de información para efectuar el análisis y descripción de puestos tenemos al cuestionario que está diseñado para recabar datos con facilidad (Avila, González, & Licea, 2020).

Según Álvarez (2021), el cuestionario es un documento donde se realiza la formulación de una serie de interrogantes abiertas o cerradas con el objetivo de obtener datos acerca del asunto en discusión, en este caso acerca de los cargos, las tareas, las obligaciones y los requerimientos.

Los cuestionarios tienen como objetivo la evaluación de situaciones concretas relativas al puesto de trabajo analizado (destrezas y conocimientos exigidos por el puesto, funciones y tareas realizadas, medios materiales y herramientas utilizadas, etc.) (Pereda, 1993 citado por, Araujo Da Silva, 2021).

Según Abdon & Arato (2024) el cuestionario está formado por un grupo de elementos que se exhiben en un orden específico; los beneficios de emplearlo como técnica para recolectar información son la viabilidad del procedimiento y la agilidad en la comprobación; la accesibilidad es sencilla e instantánea; la inversión de tiempo y empeño es escasa.

Mientras que, la entrevista es otro método que se usa para la recolección de información, de manera que sea más directa y personalizada (Pérez & Tejada, 2023).

La entrevista es un método de recolección de datos que abarca etapas de implementación y evaluación, facilitando al entrevistador la obtención de información verbal

y personalizada sobre sucesos y vivencias, siendo esencial en diferentes campos de investigación (Folgueiras Bertomeu, 2020).

De acuerdo con Roulston (2020), la entrevista es un procedimiento interactivo que no solo aspira a recolectar datos, sino también a generar significado mediante la conversación entre el entrevistador y el entrevistado, lo que facilita la captación de sutilezas y contextos que mejoran la información obtenida.

La entrevista cualitativa es un método de investigación que facilita la interpretación, proporcionando acceso a datos valiosos y contextualizados sobre las vivencias y percepciones de las personas, lo que favorece un entendimiento más detallado de sus valores y convicciones (González-Veja, A., Sánchez, R., Salazar, A., & Salazar, G., 2022).

Por otra parte, tenemos al descriptivo de puesto que nos ayudara a ordenar la información que obtuvimos en base a la recolección de datos que se realizó (Castro Vivar, Luna Altamirano & Erazo Álvarez, 2020).

El descriptivo de puesto, se describe como la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática de lo que debe de contener el perfil de un puesto, según un protocolo dado, del resultado del análisis de puesto de trabajo (Fernández Ríos, 1995 p.58 citado por, Medina, 2021).

Según Werther & Davis (2018), citado por Gualpan & Jerez (2023), menciona que la descripción de puestos es un trabajo que radica en una declaración por escrito en donde se especifica de manera detallada y clara las responsabilidades, la instrucción académica que debe de tener para el puesto, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto en particular.

Realizar un descriptivo de puesto ayuda a establecer pautas para seleccionar personal con el perfil adecuado, contribuyendo así a una administración efectiva del talento humano (Aguilar, 2015 citado por, Mena Núñez, 2019).

Cabe considerar que el descriptivo de puesto también tiene ciertas clasificaciones, en este caso el descriptivo de puesto tradicional (Piedra Mayorga, V. et al., 2023). Según Castillo & Elvir (2023) el descriptivo de puesto tradicional, arraigado en una visión mecanicista del trabajo, detalla de forma estática las tareas, responsabilidades y requisitos de un puesto, priorizando la eficiencia y la estabilidad, en este no se considera factores como las competencias o el desarrollo profesional.

Este se centra en detallar las funciones, responsabilidades y requisitos básicos de cada puesto dentro de la estructura organizativa, este tipo de descriptivo es esencial para establecer una base sólida en la gestión del personal (Castro, 2020).

El descriptivo de puesto se presenta como un documento en donde se detalla lo esencial, con el objetivo de tener una visión clara sobre el contenido del puesto y los requisitos que se necesita (Bedoya Ruiz, Correa Arango & Zamora Quintero, 2024).

Aparte tenemos el descriptivo de puesto por competencia, que tiene una manera diferente de organizar un puesto de trabajo (Alles, 2019). El descriptivo de puesto por competencias se considera la información que se obtuvo sobre el perfil, donde se identifican las diferentes competencias y se clasifica en niveles o grados según lo requerido para cada puesto (Mejía, 2019 citado por, Alles, 2017).

Es un modelo de aplicación en las empresas que se centra en definir las competencias y habilidades por puesto que la organización requiere que sus colaboradores posean, a su vez, buscan fomentar el desarrollo profesional continuo y la capacitación de sus empleados

(Montalvo, 2020). En este tipo de descriptivo se encuentran las necesidades de conocimiento, habilidades, atributos personales, que representan un papel significativo en el ciclo vital de los empleados, siendo un factor distintivo de rendimiento en las tareas fundamentales de cada puesto (Navarro, 2022).

En cuanto a la estructura de un descriptivo de puesto, se considera que está estructurado por un conjunto de aspectos que marcan los requisitos que un individuo debe de poseer para ocupar un puesto (Chiavenato, 2020). Tenemos la identificación del puesto, que es el contenido básico en donde se encuentra el nombre y ubicación organizativa del puesto (Daza, 2021 citando a, Franklin, 2009).

En este aspecto se incluye información como el título del cargo, el nivel del puesto, subordinación y supervisión en caso de que aplique (Perez & Viteri, 2024). En esta sección se denomina al puesto y su jefe inmediato (Reynoso & Posadas, 2021).

Por otra parte, esta los requisitos intelectuales que incluye el nivel mínimo o máximo de educación que debe tener el individuo para ocupar el puesto, ya que es un aspecto importante para el desarrollo de las responsabilidades y funciones (Marín, 2021). Dessler sostiene que estos requisitos comprenden la demanda que el personal debe de tener de tal forma que desempeñe de manera completa las funciones del puesto, mencionando al nivel de educación, experiencia, iniciativa, etc (Almeida, 2020).

Se refiere a las demandas de un puesto ante los requerimientos que el empleado debe cumplir para poder desempeñarse de forma correcta, en el marco de este requerimiento se valora la instrucción básica, la experiencia, capacitaciones y aptitudes (Masaquiza, 2020). Otro punto es el contenido del puesto, el cual se define por el conjunto de responsabilidades y

deberes que el empleado deberá cumplir diario, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual (según Chiavenato, 2020 citado por, Chuquitapa, Lechuga & Sovero, 2023)

En el contenido de puesto, se encontrará todas las tareas que el empleado deberá desempeñar en su lugar de trabajo (García Guerrero, 2024). En este aspecto se encuentra un conjunto de atribuciones que el empleado deberá de cumplir (Ferrín-Schettin, 2019).

Por último, tenemos las condiciones de trabajo, que según Hidalgo Altamirano (2020) hacen referencia a las condiciones ambientales del sitio y su entorno, donde se va a llevar a cabo su labor, demandando al encargado del puesto una sólida adaptación al desempeñar sus funciones; en estas se encuentra el ambiente de trabajo y los riesgos.

Estas condiciones tienen relación con todo lo que envuelve al trabajador en su puesto de trabajo, se valora la capacidad de ajustarse a retos y dificultades, analizando los riesgos propios del cargo (Nocciolino, 2021).

En este aspecto se presenta las circunstancias del ambiente y los entornos en los que se lleva a cabo el trabajo, se analiza el nivel de adaptación del individuo al entorno y al equipo laboral (Rojas, 2019)

Objeto de la intervención o de la práctica de investigación

El presente trabajo de Sistematización de Experiencias propone la elaboración de descriptivo de puesto para la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA, 2024; la intervención se dará entrevistando a 8 colaboradores de las áreas administrativa y operativa de ambos géneros, en un lapsus de tiempo de 8 semanas con una duración de 2 horas por visita.

Metodología

Tipo de estudio

El tipo de estudio que se usará para obtener la información necesaria será el Método Cualitativo Descriptivo, la investigación cualitativa es aquella que, enmarcada en el paradigma naturalista, busca comprender los significados, el sentido y la perspectiva de las personas, así mismo, cómo esas perspectivas van construyendo basado en los contextos sociales y culturales (Rodríguez, 2022).

Por otra parte, la investigación descriptiva tiene como objetivo describir las características importantes de grupos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permiten estructurar o establecer el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando información sistemática y comparable con otras fuentes, según (Martínez, 2018), citado por Guevara, et. al (2020)

Tipo de diseño

En la presente sistematización de experiencias se empleará el diseño fenomenológico, busca sistematizar de manera rigurosa la perspectiva del sujeto a partir de su experiencia y frente a un fenómeno particular que es considerado objeto de estudio, según Bolio (2013), citado por Nicole Beltrán (2024).

Muestra

La muestra a aplicar será de tipo no probabilístico, estará compuesta por los colaboradores de la empresa CONSEGUPRI C.LTDA; el tamaño de la muestra será de 8 colaboradores de las áreas administrativa y operativa de ambos géneros, los cuales tendrán

entre 22 a 50 años. También, se aplicarán consentimientos informados por motivos de confidencialidad y participación voluntaria.

Instrumentos de medición

El instrumento a aplicar es una entrevista de elaboración propia de tipo Estructurada o Estandarizada que tiene 18 preguntas y 5 dimensiones con la que se van a medir, estas son: la dimensión estructura organizacional que tiene 5 preguntas, la dimensión funciones y tareas que tiene 5 preguntas, la dimensión requisitos mínimos que tiene 4 preguntas, la dimensión riesgos laborales que tiene 2 preguntas, la dimensión riesgos psicosociales que tienen 2 preguntas, la dimensión es un instrumento como el cuestionario (o guion de entrevista) que se aplica con el objeto de asegurarse que a los encuestados se les realicen las preguntas de manera estandarizada, de la misma forma y en el mismo orden, según Monje (2011), citado por Sánchez, et. al (2021).

Procedimiento

Se Aplicará una entrevista estructurada para la recolección de información que tendrá una duración de 8 semanas, cada semana se aplicarán 2 horas de entrevista con los 8 colaboradores que se dividirán en dos grupos, los administrativos constituidos por 5 participantes y los operativos constituidos por 3 guardias. Será la misma entrevista para ambos grupos, donde tendrán que brindar información sobre su puesto como los datos generales, las actividades (diarias, mensuales, semanales, trimestrales y anuales), los requisitos, los riesgos laborales y psicosociales del puesto. La entrevista que se aplicará a los colaboradores constará de 18 preguntas cerradas con un tiempo de una hora por entrevistado,

se recolectará las respuestas de cada uno para luego corroborarlas con el presidente y supervisor general.

Preguntas Clave

Preguntas de inicio

1. ¿Cuál es el objetivo principal de elaborar un descriptivo de puesto en la empresa privada CONSEGUPRI C. LTDA?
2. ¿Qué información es esencial para incluir en el descriptivo de puesto en la empresa privada CONSEGUPRI C. LTDA?
3. ¿Quiénes serán los involucrados en el proceso de recopilación y redacción del descriptivo de puesto de la empresa privada CONSEGUPRI C. LTDA?

Preguntas interpretativas

4. ¿Qué información clave se debe incluir en el descriptivo de puesto para que sea útil tanto para los empleados como para la dirección en la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA?
5. ¿Qué metodologías se pueden aplicar para recoger información relevante sobre los puestos existentes en la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA?
6. ¿Los puestos de guardia tienen definidas las tareas a realizar en la empresa privada CONSEGUPRI C. LTDA?

Preguntas de cierre.

7. ¿Cuáles son las conclusiones clave acerca de la propuesta del descriptivo de puesto en la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA?

8. ¿Qué recomendaciones se pueden hacer para mantener actualizados los descriptivos de puesto en el futuro en la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA?
9. ¿Cuáles son los aprendizajes obtenidos mediante la elaboración de descriptivo de puesto para la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA?

Organización y procesamiento de la información

Etapa 1: Preparación y Planificación

En esta etapa inicial, se realizó una reunión entre compañeras de sistematización para definir todo el proceso que se llevaría a cabo para la implementación de nuestro proyecto, luego se obtuvo un primer acercamiento con las autoridades de la empresa CONSEGUPRI C.LTDA, en donde se dio a conocer el proyecto, el objetivo que tiene y se resolvieron dudas al respecto, consiguiente a esto se solicitó su permiso para poder implementar nuestro proyecto en su empresa. (ver anexo A)

Etapa 2: Implementación de la Intervención

La intervención se llevó a cabo durante ocho semanas, comenzando con la explicación del proyecto y de todo su proceso a los participantes; se aplicaron los consentimientos informados antes de iniciar con las sesiones individuales, asegurando su entendimiento y participación voluntaria, en las sesiones individuales se realizó una entrevista para poder recopilar la información deseada, durante estas, se tomaron fotografías para documentar el proceso. (ver anexo A)

Etapa 3: Evaluación y Análisis

En esta etapa se coordinó una reunión para corroborar todas las actividades de los diferentes puestos obtenidas por medio de las entrevistas, se presentó los borradores de descriptivo de puesto a la alta gerencia de la empresa CONSEGUPRI C.LTDA. Se realizó reuniones con el tutor de sistematización de experiencia, para ver los avances y ajustar detalles. (ver anexo A)

Etapa 4: Conclusiones

En esta etapa final, se realizó los descriptivos de puesto de Gerente general, presidente, jefe de operaciones, supervisor general, asistente general y guardia, para luego hacer la entrega a la alta gerencia. (ver anexo A)

Análisis de la Información

Para elaborar los descriptivos de puestos, se llevaron a cabo ocho semanas donde tomamos una hora por colaborador realizando dos entrevistas por visita, los puestos operativos a diferencia del administrativo en ocasiones no podían estar presentes el día pactado, por ende, algunas veces se tuvo que realizar una entrevista por visita.

En el área administrativa, la Participante 1, quien ocupa el puesto Asistente General, respondió completamente la entrevista demostrando tener conocimiento sólido, especificó cada actividad que debe realizar, dando un total de siete; el periodo de tiempo para realizarlas se dividió en diaria, semanal, trimestral, mensual y anual; y el puesto a quien reporta que es el de Supervisor General (ver anexo B). La Participante 2, quien ocupa el puesto de Supervisor General respondió completamente la entrevista demostrando tener conocimiento sólido, logró especificar cada actividad que debe realizar, dando un total de trece; el periodo de tiempo para realizarlas se dividió en diarias, semanal y mensual; el cargo a quien reporta es al de Gerente

General, tiene a su cargo colaboradores operativos, sin embargo, no realiza actividades de campo (ver anexo B). El Participante 3, quien ocupa el puesto de Jefe de Operaciones respondió completamente la entrevista demostrando tener conocimiento sólido, especificó cada actividad que debe realizar, dando en total de siete; el periodo de tiempo para realizarlas se dividió en diarias, semanal, trimestral y anual; el cargo a quien reporta que es el de Gerente General y tiene a su cargo colaboradores operativos, por lo cual en ocasiones hace trabajo de campo (ver anexo B). La Participante 4, quien ocupa el puesto de Gerente General respondió completamente la entrevista demostrando tener conocimiento sólido, especificó cada actividad que debe realizar, dando en total de siete, el periodo de tiempo para realizarlas se dividió en diarias, semanal, trimestral y anual; y tiene a su cargo las dos áreas: administrativa y operativa (ver anexo B). La Participante 5, quien ocupa el puesto de Presidente respondió completamente la entrevista demostrando tener conocimiento sólido, especificó cada actividad que debe realizar, dando en total de siete, el periodo de tiempo para realizarlas se dividió en diarias, semanal y anual; y tiene a su cargo el área administrativa (ver anexo B).

En el área operativa, El Participante 1, quien ocupa el puesto de Guardia respondió completamente la entrevista demostrando tener conocimiento y capacitación sólidos, especificó cada actividad que debe realizar, dando en total de 10, el periodo de tiempo para realizarlas se dividió en diarias, semanales, trimestral y anual (ver anexo B). El Participante 2, quien ocupa el puesto de Guardia respondió completamente la entrevista demostrando tener conocimiento y capacitación sólidos, especificó cada actividad que debe realizar, dando en total de 10, el periodo de tiempo para realizarlas se dividió en diarias, semanales, trimestral y anual (ver anexo B). El Participante 3, quien ocupa el puesto de Guardia respondió completamente la entrevista demostrando tener conocimiento y capacitación sólidos,

especificó cada actividad que debe realizar, dando en total de 9, el periodo de tiempo para realizarlas se dividió en diarias, semanales, trimestral y anual (ver anexo B).

En general, las entrevistas mostraron que, los colaboradores tienen claridad de las actividades que se realiza en cada uno de sus puestos, dando como resultado un equivalente al 51% en actividades diarias, el 15% son mensuales, el 14% son semanales, el 10% son semestrales y el 10% anuales.

Justificación

La presente sistematización de experiencias tiene como finalidad la elaboración del descriptivo de puesto para la empresa privada CONSEGUPRI C. LTDA implementado con los colaboradores durante los meses de diciembre y enero de 2024.

Considerando lo anterior, en la empresa no existía un descriptivo de puestos, así que se procedió a proponer la creación del mismo, mediante el cual se pudo observar la claridad que los colaboradores tienen sobre sus actividades, presentando un porcentaje alto en actividades que tiene un periodo de tiempo diario, comparando con el estudio realizado en México, el manual de perfiles de puestos permite a los colaboradores exponer la satisfacción con su perfil porque representa su labor y funciones dentro de la organización, sintiendo mayor claridad con respecto a sus deberes y responsabilidades, siendo similar a la sistematización que se está presentando (Roque y Márquez, 2024). Por otra parte, en Ecuador, se realizó un análisis aplicando el perfil de puesto/profesional, permitió observar que algunos colaboradores no tenían claras sus funciones, que su perfil profesional no estaba acorde al perfil del puesto y que muchas de sus funciones tampoco están alineadas a su profesión (García, Vera y Ronquillo, 2023), este se diferencia de nuestra sistematización porque en la empresa anteriormente no existía un descriptivo de puestos que presente las actividades de

cada puesto, a pesar de eso, los colaboradores tienen claras sus funciones. En otro estudio, se realizó un análisis con el perfil de puesto y el perfil del trabajador público, donde se observó que los trabajadores de la Municipalidad de Zurite dieron un resultado que manifiesta una adecuación del perfil de puesto para un mejor desarrollo en las actividades públicas (Simaraura, 2022), este se diferencia con nuestro trabajo, ya que la empresa no contaba con un descriptivo de puestos que permita realizar una comparación de actividades.

Por lo tanto, la sistematización de la elaboración de descriptivo de puesto para la empresa privada CONSEGUPRI C.LTDA es fundamental, ya que, permite tener claridad de los requisitos y actividades que debe realizar cada puesto existente, la cual contribuye al bienestar de los colaboradores y la visión a futuro de la empresa.

Caracterización de los beneficiarios

Durante la elaboración del descriptivo de puesto para la empresa privada CONSEGUPRI C. LTDA, participaron ocho colaboradores ocupando varios puestos. A continuación, presentamos la descripción detallada de cada uno de ellos:

La Participante 1 es una mujer de 50 años que ocupa el puesto de Asistente General y tiene 9 años en la empresa (ver anexo C).

La Participante 2 es una mujer de 23 años que ocupa el puesto de Supervisor General y tiene 4 años en la empresa (ver anexo C).

La Participante 3 es un hombre de 33 años que ocupa el puesto de Jefe de Operaciones y tiene 9 años en la empresa (ver anexo C).

La Participante 4 es una mujer de 27 años que ocupa el puesto de Presidente y tiene 9 años en la empresa (ver anexo C).

La participante 5 es una mujer de 29 años que ocupa el puesto de Gerente General y tiene 9 años en la empresa (ver anexo C).

El Participante 6 es un hombre de 25 años que ocupa el puesto de Guardia y tiene 2 años en la empresa (ver anexo C).

El Participante 7 es un hombre de 47 años que ocupa el puesto de Guardia y tiene 4 años en la empresa (ver anexo C).

Por último, el Participante 8 es un hombre de 54 años que ocupa el puesto de Guardia y tiene 7 años en la empresa (ver anexo C).

Interpretación

Durante la recopilación de información para la elaboración del descriptivo de puesto, que tuvo una duración de ocho semanas con dos horas de entrevistas por cada visita, se observó que los colaboradores comprenden todas sus actividades a realizar, dando un semejante del 51% actividades diarias, el 15% son mensuales, el 14% son semanales, el 10% son semestrales y el 10% son anuales.

Por otra parte, un estudio diferente demostró que por medio de la valoración y descripción de puesto que, dentro de una organización de Ecuador, el 90% de colaboradores desarrollan un trabajo físico, el 12,32% en condiciones de frío, 10,26% en condiciones de calor o humedad y el 6,16% el trabajo es ruidoso (Guerrero, et. al. 2019). Otro estudio en Honduras, refleja que tener una definición clara de los roles dentro del descriptivo de puesto, permite que los colaboradores conozcan sus actividades a realizar evitando hacer actividades fuera de su responsabilidad (Marroquín, 2024). A diferencia de nuestro estudio, otro realizado en Argentina, demuestra como la ausencia de descriptivo de puesto ha hecho que en la

empresa se refleje una pérdida de recursos por poner tareas que no son del puesto, la necesidad de capacitaciones y la claridad en lo que son las funciones (Soledad, 2019).

En definitiva, hemos encontrado que los estudios previamente mencionados son similares a nuestra sistematización, porque buscan clarificar las actividades adecuadas que cada puesto debe desarrollar para un buen rendimiento laboral.

Principales logros del aprendizaje

¿Cuáles fueron las lecciones aprendidas? ¿Qué es lo que se aprendió con el proyecto o práctica de investigación? ¿Cómo aportó mi formación académica a entender las prácticas psicosociales desde distintos ámbitos de intervención? Se describen las experiencias positivas y negativas. Finalmente se propone alternativas para situaciones similares. ¿Qué se haría igual? ¿Qué cambiaría?

Las lecciones aprendidas incluyen la importancia de tener los descriptivos de puestos en las empresas para conocer las actividades que cada colaborador debe realizar, por lo cual hemos aprendido que el descriptivo de puesto es indispensable porque permite tener la claridad de las funciones para obtener un resultado de eficiencia para la empresa. Nuestra formación académica permitió que podamos tener una buena comunicación con los colaboradores mientras aplicamos las entrevistas respectivas para obtener la información de cada puesto. Las experiencias positivas incluyeron corroborar el conocimiento de los colaboradores, mientras que las negativas fueron que la parte operativa era un poco más complicada para entrevistar por el constante movimiento de sus actividades. Para situaciones similares, mantendríamos las entrevistas de forma directa con cada colaborador como lo hicimos, lo que se tomaría como opción sería la actualización de las preguntas a realizar.

¿Qué productos generó el proyecto de intervención o la práctica de investigación?

El proyecto generó productos importantes como las entrevistas de cada colaborador, el descriptivo de todos los puestos que existen en la empresa con sus respectivas actividades a realizar, y algunas recomendaciones para que la empresa mantenga actualizado el descriptivo en base a sus necesidades.

¿Cuáles objetivos de los que se plantearon se lograron? ¿Cuáles no? ¿Por qué?

Se lograron todos los objetivos, obtuvimos las entrevistas de manera correcta a pesar de que la parte operativa era más difícil de localizar, se logró levantar la información, dando paso con eso a poder armar el descriptivo de cada puesto existente en la empresa.

¿Identificaron elementos de riesgo en algún momento de la experiencia con el proyecto de intervención o de investigación?

Durante la implementación del proyecto, se presentaron algunos elementos de riesgo, como la dificultad de encontrar a los guardias de seguridad en las oficinas y la poca presencia de la gerente general; estos riesgos fueron mitigados mediante la coordinación de horarios y estadía en que permanecían en oficina los guardias y la gerente general.

¿Qué elementos innovadores identifican en la experiencia?

Uno de los elementos innovadores fue la integración de principios de psicología organizacional para mejorar el ambiente laboral y el rendimiento de los empleados; por otro lado, involucrar a los empleados en el proceso de recolección de datos a través de entrevistas fomenta un sentido de pertenencia y empoderamiento, lo cual es innovador en términos de gestión participativa.

¿Qué impacto tiene esos elementos innovadores para los grupos poblacionales con cuales se trabajó o para el grupo de investigación?

Los elementos innovadores tuvieron un impacto positivo significativo en los empleados, debido a que la participación activa en el proceso aumento la satisfacción laboral, ya que los empleados sienten que sus opiniones son valoradas y se reflejan en la estructura organizativa, también la implementación del descriptivo puede llevar a una mejor alineación entre las necesidades del puesto y los empleados, aumentando así la eficiencia operativa.

¿Qué impacto a nivel de la salud mental se evidenció como consecuencia del proyecto o para los beneficiarios de la investigación?

El proyecto tuvo un impacto positivo en la salud mental de los empleados, al proporcionar descriptivos claros y detallados los roles y responsabilidades, se puede reducir la ambigüedad laboral, lo que contribuye a reducir el estrés entre los empleados.

Conclusiones y Recomendaciones

En conclusión, se evidenció que los colaboradores del área administrativa y operativa tienen un conocimiento sólido sobre las actividades correspondientes que deben desempeñar en sus puestos. Con esto, se llevó a cabo la elaboración del descriptivo de puesto para la empresa, ya que, posibilita que la directiva y los colaboradores cuenten con un entendimiento detallado de cada una de las actividades, incluyendo el periodo de tiempo a ejecutar dividiéndose en diarias, semanales, mensuales, trimestrales y anuales, lo que a su vez brinda una visión más nítida y definida del rol que ocupa el colaborador en la organización y el papel que debe desempeñar de manera efectiva y eficiente.

Se recomienda que al descriptivo de puesto se lo revise y actualice de manera anual, por medio de reuniones que involucren la participación de la directiva, con el objetivo de identificar y definir los posibles cambios necesarios o la creación de nuevos puestos dentro de la organización, permitiendo mantener un registro detallado de las actualizaciones.

Referencias

- Abdón, M.A. & Arato, F.V. (2024). Análisis y descripción de puestos, definición de un organigrama y propuesta de un sistema de evaluación de desempeño para Expreso Alex S.R.L. <https://rdu.iua.edu.ar/handle/123456789/588>
- Aguirre Macias, M. V. (2020). Propuesta del perfil del puesto de admisión de la escuela de conducción testdrive En Guayaquil (Bachelor's thesis, Instituto Superior Universitario Bolivariano de Tecnología).
<http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/2522>
- Alles, M. (2019). Desempeño por competencias (3ra edición): Estrategia, evaluación de personas: desarrollo 360°. Ediciones Granica.
- Almeida Paredes, K. G. (2019). Análisis de puesto y compensación en el personal administrativo del Hospital Vitarte, Ate-2019.
<https://hdl.handle.net/20.500.12692/62701>
- Álvarez-Marengo, Y. D. (2021). Propuesta del manual descriptivo de puestos por competencias y herramienta para la evaluación del desempeño por competencias para el Consejo Municipal de Distrito de Cervantes. Tomo I y II.
<https://hdl.handle.net/2238/13492>
- Araujo Da Silva, C. P. (2021). Análisis de puesto: técnico de selección en recursos humanos.
<http://riull.ull.es/xmlui/handle/915/23667>
- Avila, H. F., González, M. M., & Licea, S. M. (2020). La entrevista y la encuesta: ¿métodos o técnicas de indagación empírica? *Didasc@lia: didáctica y educación*, 11(3), 62-79.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7692391>

- Becerra, M., Revelo, R. (2020). El rol del Psicólogo Organizacional y del Administrador de Gestión del Talento Humano en las organizaciones. *Digital Publisher*, 5(6), 528-538.
DOI: doi.org/10.33386/593dp.2020.6-1.453
https://www.593dp.com/index.php/593_Digital_Publisher/article/view/45310.33386/593dp.2020.6-1.45.
- Bedoya Ruiz, C. E., Correa Arango, L. V., & Zamora Quintero, J. F. (2024). Orientaciones para la construcción de perfiles de cargo.
<https://ridum.umanizales.edu.co/xmlui/handle/20.500.12746/7208>
- Beltrán Olarte, N. (2024). Comprendiendo el papel de los procesos de inteligencia de negocios en pymes colombianas: un estudio fenomenológico. *Gestión Ingenio Y Sociedad*, 0, 52-57. <http://gis.unicafam.edu.co/index.php/gis/article/view/148>
- Bernal, J. & Arteaga, S. & Valderrama, L. (2023). Importancia de la descripción de cargos y su impacto en el desempeño laboral. Caso: empresa D'moda (Tacna, Perú). *Ingeniare. Revista chilena de ingeniería*. DOI: [10.4067/S0718-33052023000100221](https://doi.org/10.4067/S0718-33052023000100221)
- Castillo, M. E. T., & Elvir, A. M. C. (2023). Propuesta de manual de descripción de puestos en Zamorano Agroindustrial, Delikatessen (Doctoral dissertation, Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC).
<https://repositorio.unitec.edu/xmlui/handle/123456789/8969>
- Castro, C. N. (2020). Propuesta de análisis y descripción de puestos de trabajo para una empresa paraguaya en expansión (Master's thesis).
<https://core.ac.uk/download/pdf/395734196.pdf>
- Chiavenato, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.
https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15522/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalberto.%20Administraci%C3%B3n%20de%20Recursos%20Humanos.pdf

- Chuquitapa Vega, M., Lechuga Sueldo, H. K. y Sovero Maurate, S.M. (2023). Diseño de puestos y satisfacción laboral de colaboradores administrativos de una universidad privada de Huancayo, 2023. <https://hdl.han.nordeste/2/14740>
- Daza Silva, V. L. (2021). Diseño de puestos y rotación del personal en los trabajadores de la empresa de seguridad Grupo Vicmer Security de Lima año 2019. <https://hdl.handle.net/20.500.13084/5326>
- Ferrín-Schettini, H. M. (2019). Análisis del modelo de diseño de puesto empresarial. Revista Científica FIPCAEC (Fomento de la investigación y publicación en Ciencias Administrativas, Económicas y Contables). ISSN: 2588-090X. Polo de Capacitación, Investigación y Publicación (POCAIP), 4(12), 3-15.
DOI: 10.23857/fipcaec.v4i12.60
<https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/60/74>
- Folgueiras Bertomeu, P. (2020). La entrevista. <https://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99003/1/entrevista%20.pdf>
- García Guerrero, W. V. (2024). Manuales de descripción de puestos para la gestión de recursos humanos. <http://hdl.handle.net/123456789/1698>
- García, Y., Vera, R., Ronquillo, C. (2023). El perfil profesional y el desempeño laboral de los trabajadores administrativos del centro de salud del Cantón Pedernales. Reicomunicar, 6(12), 280-300. <https://reicomunicar.org/index.php/reicomunicar/article/view/147/266>
- Gualpa Tenemaza, J. I., & Jerez Domínguez, C.M. (2023). Elaboración de los descriptivos de cargos por competencias para el personal administrativo de Sociedad Gourmet. Período septiembre 2022-febrero 2023.

<http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/24524>

Guerrero, C., Zurita, J., Fierro, S. (2019). Valoración y descripción de puestos por competencias en Organizaciones de la Economía Social y Solidaria. *Pocaip*, 4(2), 50-70. DOI: <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v4i4.123>.

<https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/123/175>

Guevara, G., Verdesoto, A., Castro, N. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). *Revista Científica Mundo de la Investigación y el Conocimiento*, 4(3), 163-173. DOI:

[https://doi.org/10.26820/recimundo/4.\(3\).julio.2020.163-173](https://doi.org/10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020.163-173).

<https://www.recimundo.com/index.php/es/article/view/860>

Hidalgo Altamirano, O. A. (2020). Modelo de gestión en recursos humanos según la teoría de Chiavenato para fortalecer la administración en las escuelas del Distrito di-c6 Guayaquil, 2020. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/62424>

Marín, S. P. (2021). Técnicas de gestión de recursos humanos por competencias. Editorial Centro de Estudios Ramon Areces SA.

[https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Fv02EAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=Mar%C3%ADn,+S.+P.+\(2021\).+T%C3%A9cnicas+de+gesti%C3%B3n+de+recursos+humanos+por+competencias.+Editorial+Centro+de+Estudios+Ramon+Areces+SA.5&ots=seTmEGgQB3&sig=VTCcXAtQn9hwOie95O8kS2WivSU#v=onepage&q&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Fv02EAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=Mar%C3%ADn,+S.+P.+(2021).+T%C3%A9cnicas+de+gesti%C3%B3n+de+recursos+humanos+por+competencias.+Editorial+Centro+de+Estudios+Ramon+Areces+SA.5&ots=seTmEGgQB3&sig=VTCcXAtQn9hwOie95O8kS2WivSU#v=onepage&q&f=false)

Marroquín, D. (2023). Manual de descripción de puestos para “Agroservicio La Campiña S.A.” en El Salvador. Escuela Agrícola Panamericana, Zamorano.

<https://bdigital.zamorano.edu/server/api/core/bitstreams/27d28df0-4f3c-4361-a42f-ae00e1f609a7/content>

Masaquiza Masaquiza, J.E. (2020). La descripción de puestos y la elaboración del manual de funciones por competencias para el Club Deportivo Macará de Ambato.

<https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/31006>

Medina Guerrero, J. A. (2021). Análisis de correlación entre el perfil de puestos establecido por una planta maquiladora de Tixcocab Yucatán y el desempeño de sus trabajadores.

<https://rinacional.tecnm.mx/jspui/handle/TecNM/4719>

Mejia-Muñoz, L. G. R. (2019). Perfil de puesto por competencias y su impacto en el proceso de selección y desempeño laboral de los colaboradores del Sistema de Administración Tributaria de Lima – SAT. <https://hdl.handle.net/20.500.12724/10571>

<http://doi.org/10.26439/ulima.tesis/10571>

Mena-Núñez, P. N. (2019). Manual Descriptivo de Puestos y Manual de Procedimientos para el Servicentro Cerro Cortés ubicado en Cerro Cortés de Aguas Zarcas, San Carlos.

<https://hdl.handle.net/2238/11106>

Montalvo Paz, H. D. (2020). Propuesta de descripción, valoración y clasificación de puestos con enfoque en competencias para la empresa AKROS cia. Ltda (Bachelor's thesis, Quito, 2020.).

<http://bibdigital.epn.edu.ec/handle/15000/20748>

Nañez Ascona, M. (2023). Perfiles de puestos y desempeño laboral de los trabajadores en la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna. [Tesis]. Universidad Nacional de Huancavelica. <https://repositorio.unh.edu.pe/handle/20.500.14597/5484>

Navarro Albán, L. A. (2022). Competencias para el cargo en la mejora del desempeño laboral de los trabajadores en una entidad del Estado, Piura 2022.

<https://hdl.handle.net/20.500.12692/93796>

Nocciolino, E. J. Estudio de las organizaciones a través de Idalberto Chiavenato y Stephen Robbins. <http://hdl.handle.net/11000/26217>

Pérez Cevallos, A. N., & Viteri Salazar, B. T. (2024). Gestión del talento humano: diseño de descriptivos y perfiles de cargo para un centro de neuroestimulación (Bachelor's thesis). <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/28677>

Pérez Frías, D. Y., & Tejada Rodríguez, A. M. (2023). Diseño de un manual descriptivo de puestos para productos Vieira en San Francisco de Macorís, desde diciembre 2021 hasta diciembre 2022 (Doctoral dissertation, Universidad Abierta para Adultos. Escuela de Postgrado). <https://rai.uapa.edu.do/handle/123456789/2528>

Piedra Mayorga, V. M., Granillo Macias, R., Vázquez Alamilla, M. A., & Rodriguez Moreno, R. (2023). Procedimiento para el reclutamiento, selección e inducción del personal: perspectivas y tendencias. *Ingenio Y Conciencia Boletín Científico De La Escuela Superior Ciudad Sahagún*, 10(19), 61-69.
<https://doi.org/10.29057/escs.v10i19.9820>

Reynoso Núñez, C. & Posadas Ríos, D. P. (2021). La descripción de puesto como herramienta para el buen desempeño laboral.
https://www.researchgate.net/profile/Carlos-Reynoso/publication/281102537_La_descripcion_de_puesto_como_herramienta_para_el_buen_desempeno_laboral/links/55d510b808ae6788fa352a0d/La-descripcion-de-puesto-como-herramienta-para-el-buen-desempeno-laboral.pdf

Rodríguez-Gómez R. (2023). Investigaciones cualitativas en salud pública publicadas en revistas biomédicas colombianas entre el 2011 y el 2021. *Biomédica*, 43,69-82.
<https://doi.org/10.7705/biomedica.6476>
<https://revistabiomedica.org/index.php/biomedica/article/view/6476/5194>

- Rojas Osorio, S. (2019). El proceso de descripción y análisis de puestos en empresas de servicios. Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
<https://repositorio.une.edu.pe/handle/20.500.14039/4577>
- Rojas, J. (2019). Actualización de la estructura organizacional de la empresa Pezzani y Otárola Ltda.: para implementar las respectivas descripciones de cargo.
<http://repobib.ubiobio.cl/jspui/handle/123456789/2723>
- Rojas, W. (2022). La relevancia de la investigación cualitativa. *Revista Studium Veritatis*, 20(26), 79-97. <https://studium.ucss.edu.pe/index.php/SV/article/view/353/395>
- Roque, C., Márquez, R. (2024). Manual de perfiles de puestos por competencias como estrategia para reducir la rotación del personal. *Revista Publicando*, 11(41), 12-24.
<https://doi.org/10.51528/rp.vol111.id2402>.
<https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/2402>
- Sánchez, A., Murillo, A. (2021). Enfoques metodológicos en la investigación histórica: cuantitativa, cualitativa y comparativa. *Debates por la historia*, 9(2), 147-181.
<https://doi.org/10.54167/debates-por-la-historia.v9i2.792>.
<https://www.scielo.org.mx/pdf/dh/v9n2/2594-2956-dh-9-02-147.pdf>
- González-Veja, A. M. D. C., Sánchez, R. M., Salazar, A. L., & Salazar, G. L. L. (2022). La entrevista cualitativa como técnica de investigación en el estudio de las organizaciones. *New trends in qualitative research*, 14.
<https://doi.org/10.36367/ntqr.14.2022.e571>
https://scielo.pt/scielo.php?pid=S2184-77702022000500004&script=sci_arttext
- Simaraura, S. (2022). El perfil del trabajador público y el perfil del puesto en la municipalidad distrital de Zurite –Anta-Cusco-2021. Universidad César Vallejo.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/94536/Simaraura_SS-SD.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Serantes, M. (2019). Implementación de un manual descriptivo de puestos para los Mandos Medios del Instituto Semper S.R.L., Corrientes, Argentina. Universidad Siglo 21.

<https://repositorio.21.edu.ar/bitstream/handle/ues21/17670/SERANTES%20SOLEDA D.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Switasarra, AV y Astanti, RD (2021). Revisión de la literatura sobre la descripción del puesto de trabajo: metaanálisis. Revista internacional de ingeniería industrial y gestión de ingeniería , 3 (1), 33–41. <https://doi.org/10.24002/ijieem.v3i1.4923>

Vadillo, M. P. (2021). Análisis de puestos de trabajo: concepto, aplicaciones y proceso. ESIC Editorial.

https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=JJ8xEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA21&dq=an%C3%A1lisis+de+puestos+descripci%C3%B3n&ots=a6rsQRC2_H&sig=6TY78KmpAB7V-5Xs01QVvVGw7wA#v=onepage&q=an%C3%A1lisis%20de%20puestos%20descripci%C3%B3n&f=false

Valarezo Galán, SB (2024). Propuesta de una estructura organizacional y descriptivos de carga para la Fundación Liga de Caridad de Loja.

<https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/31128>

Vivar, K. V. C., Altamirano, K. L., & Álvarez, J. C. E. (2020). Gestión de talento humano para la mejora laboral en el banco solidario. Telos: Revista de Estudios

Interdisciplinarios en Ciencias Sociales, 22(1), 184-203.

<https://doi.org/10.36390/telos221.13>

Anexos

Anexo A. Diario de campo

DIARIO DE CAMPO N° 1	
Fecha:	23/11/2024
Actividad:	Reunión
Investigador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Fabricio Escorza
Descripción de actividades	Definir el objetivo del proyecto a aplicar. Analizar el procedimiento para llevar a cabo la recolección de información.
Observaciones	Ninguna.

DIARIO DE CAMPO N° 2

Fecha:	30/11/2024
Actividad:	Reunión con la empresa CONSEGUPRI C.LTDA
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Gerente Presidente Supervisor de operaciones
Descripción de actividades	Primer acercamiento con la directiva, para la aprobación del proyecto. (agregar conocimiento de la empresa) Dar a conocer el tema de sistematización, el objetivo y la forma de aplicación.
Observaciones	Ninguna.

DIARIO DE CAMPO N° 3

Fecha:	7/12/2024
Actividad:	Reunión con los colaboradores
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Personal del área Administrativa Personal del área Operativa
Descripción de actividades	Explicación del proyecto, el instrumento a utilizar para el levantamiento de información. Explicación y firma del consentimiento informado. Explicación del formato de entrevista y su duración.
Observaciones	Ninguna.

DIARIO DE CAMPO N° 4

Fecha:	14/12/2024
Actividad:	Entrevistas: área administrativa
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Asistente General Supervisor General
Descripción de actividades	Firma de consentimiento informado. Entrevista al Asistente General. Entrevista al Supervisor General.
Observaciones	Ninguna

DIARIO DE CAMPO N° 5

Fecha:	17/12/2024
Actividad:	Reunión con el tutor
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesterero
Personas que intervienen:	Fabricio Escorza
Descripción de actividades	Primera revisión del avance de la sistematización. Revisión de las primeras entrevistas aplicadas.
Observaciones	El tutor nos corrigió las citas, dándonos una amplia explicación sobre el tema.

DIARIO DE CAMPO N° 6

Fecha:	21/12/2024
Actividad:	Entrevistas: área administrativa
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Jefe de Operaciones
Descripción de actividades	Firma de consentimiento informado. Entrevista del jefe de Operaciones
Observaciones	Ninguna.

DIARIO DE CAMPO N° 7

Fecha:	28/12/2024
Actividad:	Entrevista: área administrativa
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Presidente Gerente General
Descripción de actividades	Firma de consentimiento informado. Entrevista al presidente Levantamiento de información con la gerente general.
Observaciones	Ninguna

DIARIO DE CAMPO N° 8

Fecha:	11/01/2025
Actividad:	Entrevistas: área operativa
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Guardia 1
Descripción de actividades	Firma de consentimiento informado. Entrevista al guardia 1
Observaciones	El otro guardia citado para la entrevista no pudo llegar y se volvió a agendar.

DIARIO DE CAMPO N° 9

Fecha:	14/01/2025
Actividad:	Reunión con el tutor
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Fabricio Escorza
Descripción de actividades	Revisión de la primera parte de la sistematización. Observación y corrección de citas.
Observaciones	El tutor nos hizo una observación en los estudios empíricos.

DIARIO DE CAMPO N° 10

Fecha:	18/01/2025
Actividad:	Entrevistas: área operativa
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Guardia 2 Guardia 3
Descripción de actividades	Firma de consentimiento informado. Entrevista al guardia 2 Entrevista guardia 3
Observaciones	Ninguna.

DIARIO DE CAMPO N° 11

Fecha:	25/01/2025
Actividad:	Presentación de resultados de las entrevistas
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Presidente Supervisor General
Descripción de actividades	Corroborar todas las actividades de los diferentes puestos, obtenidas por medio de las entrevistas.
Observaciones	Ninguna.

DIARIO DE CAMPO N° 12

Fecha:	1/01/2025
Actividad:	Reunión Final
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Presidente Supervisor General
Descripción de actividades	Nos reunimos para presentar el descriptivo ya finalizado para obtener su aprobación y proceder a imprimir.
Observaciones	Se sorprendieron al ver que el diseño del descriptivo de puesto tenía los colores y temática de la empresa.

DIARIO DE CAMPO N° 13

Fecha:	14/01/2025
Actividad:	Reunión con el tutor
Investigador/Observador:	Lisbeth Anai Crofford Guzmán Oriana Eileen Andrade Ballesteros
Personas que intervienen:	Fabricio Escorza
Descripción de actividades	Realizamos la última revisión del trabajo junto a nuestro tutor.
Observaciones	Corregir las referencias bibliográficas, el resto está correcto.

Anexo B. Entrevista de elaboración

ENTREVISTA	
Fecha: 14/12/2024	Edad: 50 años
DATOS GENERALES	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál es el nombre del puesto?	Asistente General
¿Quién es su jefe inmediato?	Supervisor General
¿Tiene colaboradores a cargo?	No
¿Dónde lleva a cabo sus actividades?	Oficina
¿Sus actividades se relacionan interna o externamente con otras área/cargos?	Supervisor General, Jefe de Operaciones y Presidenta.
ACTIVIDADES DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuáles son las actividades diarias que debe realizar?	Ingresar facturación. Comprobación del status de los contenedores.
¿Cuáles son las actividades semanales que debe realizar?	Organizar y mantener archivos físicos y digitales.
¿Cuáles son las actividades mensuales que debe realizar?	Gestionar el inventario de suministros de oficina.
¿Cuáles son las actividades trimestrales que debe realizar?	no aplica
¿Cuáles son las actividades anuales que debe realizar?	Ninguna
REQUISITOS DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué nivel de educación requerido para este puesto?	Licenciatura en Administración de empresas, seguridad industrial o afines.
¿Cuál es el nivel experiencia que considera se necesita para el puesto?	1 año como Auxiliar de administración o en cargos similares.
¿Qué tipo de licencia requiere el puesto?	No aplica
¿Qué capacitación o curso considera que se necesita para este puesto?	No aplica
RIESGOS LABORALES	
¿Contiene los implementos de seguridad para minimizar los riesgos?	Ninguna
¿Tiene conocimientos básicos para una emergencia?	Curso de Primeros Auxilios . Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.
RIESGOS PSICOSOCIALES	
¿El puesto requiere trabajo bajo presión?	No
¿Recibe apoyo de sus compañero y superiores ante situación de dificultad?	Si, de todo el equipo administrativo

ENTREVISTA	
Fecha: 14/12/2024	Edad: 23 años
DATOS GENERALES	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál es el nombre del puesto?	Supervisor General
¿Quién es su jefe inmediato?	Presidente
¿Tiene colaboradores a cargo?	Guardia
¿Dónde lleva a cabo sus actividades?	Oficina
¿Sus actividades se relacionan interna o externamente con otras área/cargos?	Si (Presidente)
ACTIVIDADES DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuáles son las actividades diarias que debe realizar?	Gestionar las tareas administrativas Dirigir y supervisar a los agentes de seguridad.
¿Cuáles son las actividades semanales que debe realizar?	Dar seguimiento a las distintas áreas.
¿Cuáles son las actividades mensuales que debe realizar?	Supervisar el sistema de seguridad.
¿Cuáles son las actividades trimestrales que debe realizar?	Elaborar informes periódicos sobre la actividad del personal, Implementar programas de formación para el personal.
¿Cuáles son las actividades anuales que debe realizar?	Realizar evaluaciones periódicas del rendimiento del personal Valorar la organización empresarial
REQUISITOS DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué nivel de educación requerido para este puesto?	Licenciatura en Seguridad, Administración o Gestión.
¿Cuál es el nivel experiencia que considera se necesita para el puesto?	Cargos similares relacionados a Seguridad
¿Qué tipo de licencia requiere el puesto?	Tipo B
¿Qué capacitación o curso considera que se necesita para este puesto?	Ninguno
RIESGOS LABORALES	
¿Contiene los implementos de seguridad para minimizar los riesgos?	No necesita
¿Tiene conocimientos básicos para una emergencia?	Curso de Primeros Auxilios . Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.
RIESGOS PSICOSOCIALES	
¿El puesto requiere trabajo bajo presión?	Si
¿Recibe apoyo de sus compañero y superiores ante situación de dificultad?	Si recibe apoyo en situaciones de emergencia

ENTREVISTA	
Fecha: 21/12/2024	Edad: 33 años
DATOS GENERALES	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál es el nombre del puesto?	Jefe de Operaciones
¿Quién es su jefe inmediato?	Presidente
¿Tiene colaboradores a cargo?	Guardia
¿Dónde lleva a cabo sus actividades?	Oficina
¿Sus actividades se relacionan interna o externamente con otras área/cargos?	Área administrativa y operativa
ACTIVIDADES DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuáles son las actividades diarias que debe realizar?	Planificar y organizar custodias (patrullas armadas). Gestionar recursos (armamento pesado).
¿Cuáles son las actividades semanales que debe realizar?	Analizar y reportar incidentes de seguridad.
¿Cuáles son las actividades mensuales que debe realizar?	Revisión de Informes de Seguridad
¿Cuáles son las actividades trimestrales que debe realizar?	Realizar el entrenamiento y desarrollo del equipo de seguridad. Evaluar el desempeño del personal de seguridad.
¿Cuáles son las actividades anuales que debe realizar?	Verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones del estado.
REQUISITOS DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué nivel de educación requerido para este puesto?	Título Universitario en Administración de Empresas.
¿Cuál es el nivel experiencia que considera se necesita para el puesto?	3 años Coordinando o supervisando equipo de seguridad
¿Qué tipo de licencia requiere el puesto?	Tipo B
¿Qué capacitación o curso considera que se necesita para este puesto?	Ninguno
RIESGOS LABORALES	
¿Contiene los implementos de seguridad para minimizar los riesgos?	No necesita
¿Tiene conocimientos básicos para una emergencia?	Curso de Primeros Auxilios . Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.
RIESGOS PSICOSOCIALES	
¿El puesto requiere trabajo bajo presión?	Si
¿Recibe apoyo de sus compañero y superiores ante situación de dificultad?	Si recibe apoyo en situaciones de emergencia

ENTREVISTA	
Fecha: 28/12/2024	Edad: 27 años
DATOS GENERALES	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál es el nombre del puesto?	Presidente
¿Quién es su jefe inmediato?	Gerente General
¿Tiene colaboradores a cargo?	Equipo Administrativo
¿Dónde lleva a cabo sus actividades?	Oficina
¿Sus actividades se relacionan interna o externamente con otras área/cargos?	Gerente General, Jefe de Operaciones y Supervisor General
ACTIVIDADES DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuáles son las actividades diarias que debe realizar?	Exigir el cumplimiento de órdenes e instrucciones. Aplicar sanciones respectivas.
¿Cuáles son las actividades semanales que debe realizar?	Supervisar las distintas áreas.
¿Cuáles son las actividades mensuales que debe realizar?	Realizar el estudio de mercado. Supervisión del presupuesto, análisis de costos y maximización de
¿Cuáles son las actividades trimestrales que debe realizar?	Ninguna
¿Cuáles son las actividades anuales que debe realizar?	Fijar objetivos de la organización.
REQUISITOS DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué nivel de educación requerido para este puesto?	Título universitario de Administración de Empresas o afines.
¿Cuál es el nivel experiencia que considera se necesita para el puesto?	5 años o más en posiciones de liderazgo.
¿Qué tipo de licencia requiere el puesto?	Tipo B
¿Qué capacitación o curso considera que se necesita para este puesto?	Ninguna
RIESGOS LABORALES	
¿Contiene los implementos de seguridad para minimizar los riesgos?	No necesario
¿Tiene conocimientos básicos para una emergencia?	Curso de Primeros Auxilios . Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.
RIESGOS PSICOSOCIALES	
¿El puesto requiere trabajo bajo presión?	No Aplica
¿Recibe apoyo de sus compañero y superiores ante situación de dificultad?	Recien y brinda apoyo a su equipo.

ENTREVISTA	
Fecha: 28/12/2024	
DATOS GENERALES	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál es el nombre del puesto?	Gerente General
¿Quién es su jefe inmediato?	Ninguno
¿Tiene colaboradores a cargo?	Si
¿Dónde lleva a cabo sus actividades?	Oficina
¿Sus actividades se relacionan interna o externamente con otras área/cargos?	Área Administrativa
ACTIVIDADES DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuáles son las actividades diarias que debe realizar?	Analizar las tendencias del mercado.
¿Cuáles son las actividades semanales que debe realizar?	Interactuar con agencias gubernamentales. Dirigir y motivar al equipo de seguridad y el administrativo
¿Cuáles son las actividades mensuales que debe realizar?	Analizar presupuestos e informes financieros. Analizar informes financieros.
¿Cuáles son las actividades trimestrales que debe realizar?	Desarrollar e implementar estrategias a corto y largo plazo.
¿Cuáles son las actividades anuales que debe realizar?	Determinar políticas de la empresa. Definir y supervisar el presupuesto de la empresa.
REQUISITOS DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué nivel de educación requerido para este puesto?	Licenciatura en Administración de empresa, Gestión de Riesgos o afines.
¿Cuál es el nivel experiencia que considera se necesita para el puesto?	10 años o más de experiencia en sector de seguridad empresarial.
¿Qué tipo de licencia requiere el puesto?	Tipo B
¿Qué capacitación o curso considera que se necesita para este puesto?	Ninguna
RIESGOS LABORALES	
¿Contiene los implementos de seguridad para minimizar los riesgos?	Ninguno
¿Tiene conocimientos básicos para una emergencia?	No aplica.
RIESGOS PSICOSOCIALES	
¿El puesto requiere trabajo bajo presión?	No
¿Recibe apoyo de sus compañero y superiores ante situación de dificultad?	Recibe y brinda apoyo a su equipo.

ENTREVISTA	
Fecha: 11/01/2025	Edad: 25 años
DATOS GENERALES	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál es el nombre del puesto?	Guardia
¿Quién es su jefe inmediato?	Supervisor General
¿Tiene colaboradores a cargo?	No
¿Dónde lleva a cabo sus actividades?	En campo (diferentes áreas).
¿Sus actividades se relacionan interna o externamente con otras área/cargos?	Supervisor General y Jefe de Operaciones
ACTIVIDADES DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuáles son las actividades diarias que debe realizar?	Patrullaje de contenedores. Realizar rondas periódicas. Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones. Llevar actualizada la ruta de patrullaje. Atención al Cliente Revisión de Equipos Vigilancia Estática
¿Cuáles son las actividades semanales que debe realizar?	Inspección del Área Asignada
¿Cuáles son las actividades mensuales que debe realizar?	Ninguna
¿Cuáles son las actividades trimestrales que debe realizar?	Capacitación continua en técnicas de seguridad y manejo de emergencias
¿Cuáles son las actividades anuales que debe realizar?	Actualización del documento RIMPE
REQUISITOS DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué nivel de educación requerido para este puesto?	Título de Bachiller.
¿Cuál es el nivel experiencia que considera se necesita para el puesto?	1 a 2 años de experiencia en el puesto de seguridad.
¿Qué tipo de licencia requiere el puesto?	Tipo B
¿Qué capacitación o curso considera que se necesita para este puesto?	GuardSecurity ETSA INCASI ECUADOR CIA. LTDA. ESFORMASEG CIA. LTDA.
RIESGOS LABORALES	
¿Contiene los implementos de seguridad para minimizar los riesgos?	Chalecos antibalas. Armamento para seguridad.
¿Tiene conocimientos básicos para una emergencia?	Curso de Primeros Auxilios . Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.
RIESGOS PSICOSOCIALES	
¿El puesto requiere trabajo bajo presión?	Si, debemos estar listos para cualquier intervención.
¿Recibe apoyo de sus compañero y superiores ante situación de dificultad?	Si, es trabajo en equipo.

ENTREVISTA	
Fecha: 18/01/2025	Edad: 47 años
DATOS GENERALES	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál es el nombre del puesto?	Guardia
¿Quién es su jefe inmediato?	Supervisor General
¿Tiene colaboradores a cargo?	No
¿Dónde lleva a cabo sus actividades?	En campo (diferentes áreas).
¿Sus actividades se relacionan interna o externamente con otras	Supervisor General y Jefe de Operaciones
ACTIVIDADES DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuáles son las actividades diarias que debe realizar?	Atender incidencias y proporcionar asistencia a empleados y visitantes. Patrullaje de contenedores. Realizar rondas periódicas. Atención al Cliente Reporte de Incidencias Revisión de Equipos
¿Cuáles son las actividades semanales que debe realizar?	Revisión de Protocolos de Seguridad Inspección del Área Asignada
¿Cuáles son las actividades mensuales que debe realizar?	Ninguna
¿Cuáles son las actividades trimestrales que debe realizar?	Capacitación continua en técnicas de seguridad y manejo de emergencias
¿Cuáles son las actividades anuales que debe realizar?	Actualización del documento RIMPE
REQUISITOS DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué nivel de educación requerido para este puesto?	Título de Bachiller.
¿Cuál es el nivel experiencia que considera se necesita para el puesto?	1 a 2 años de experiencia en el puesto de seguridad.
¿Qué tipo de licencia requiere el puesto?	Tipo B
¿Qué capacitación o curso considera que se necesita para este puesto?	GuardSecurity ETSA INCASI ECUADOR CIA. LTDA. ESFORMASEG CIA. LTDA.
RIESGOS LABORALES	
¿Contiene los implementos de seguridad para minimizar los riesgos?	Chalecos antibalas. Armamento para seguridad.
¿Tiene conocimientos básicos para una emergencia?	Curso de Primeros Auxilios . Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.
RIESGOS PSICOSOCIALES	
¿El puesto requiere trabajo bajo presión?	Si, siempre debemos estar atentos a nuestro alrededor.
¿Recibe apoyo de sus compañero y superiores ante situación de	Si, es trabajo en equipo.

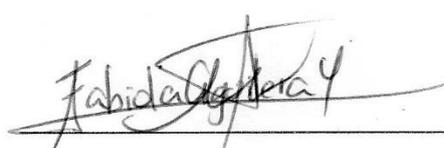
ENTREVISTA	
Fecha: 18/01/2025	Edad: 54 años
DATOS GENERALES	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál es el nombre del puesto?	Guardia
¿Quién es su jefe inmediato?	Supervisor General
¿Tiene colaboradores a cargo?	No
¿Dónde lleva a cabo sus actividades?	En campo (diferentes áreas).
¿Sus actividades se relacionan interna o externamente con otras	Supervisor General y Jefe de Operaciones
ACTIVIDADES DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuáles son las actividades diarias que debe realizar?	Controlar el acceso Patrullaje de contenedores. Reportar cualquier incidente. Atención al Cliente Revisión de Equipos
¿Cuáles son las actividades semanales que debe realizar?	Revisión de Protocolos de Seguridad Inspección del Área Asignada
¿Cuáles son las actividades mensuales que debe realizar?	Ninguna
¿Cuáles son las actividades trimestrales que debe realizar?	Capacitación continua en técnicas de seguridad y manejo de emergencias
¿Cuáles son las actividades anuales que debe realizar?	Actualización del documento RIMPE
REQUISITOS DEL PUESTO	
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué nivel de educación requerido para este puesto?	Título de Bachiller.
¿Cuál es el nivel experiencia que considera se necesita para el puesto?	1 a 2 años de experiencia en el puesto de seguridad.
¿Qué tipo de licencia requiere el puesto?	Tipo B
¿Qué capacitación o curso considera que se necesita para este puesto?	GuardSecurity ETSA INCASI ECUADOR CIA. LTDA. ESFORMASEG CIA. LTDA.
RIESGOS LABORALES	
¿Contiene los implementos de seguridad para minimizar los riesgos?	Chalecos antibalas. Armamento para seguridad.
¿Tiene conocimientos básicos para una emergencia?	Curso de Primeros Auxilios . Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.
RIESGOS PSICOSOCIALES	
¿El puesto requiere trabajo bajo presión?	Si, se siente un poco e presión porque debemos cuidar lo que nos han encargado.
¿Recibe apoyo de sus compañero y superiores ante situación de	Si, es trabajo en equipo.

Declaración de Consentimiento Informado

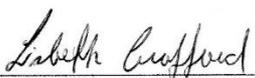
Yo Olga Fabiola Aguilera Yáñez identificado con C.C.
0927067301, manifiesto que he leído este formulario y entendido las declaraciones

del consentimiento informado. Presto libremente mi conformidad para participar en la sistematización que están realizando las estudiantes de Psicología de la Universidad Politécnica Salesiana, denominado **“Elaboración del descriptivo de puesto de la empresa privada CONSEGUPRI L.TDA, 2024”**. He sido informado (a) que esta sistematización realizara entrevistas, que pueden ser registradas fotográficamente, el cual no representaría ningún riesgo para mi integridad y además dicha información respetará mi privacidad.

Tomando ello en consideración, OTORGO mi CONSENTIMIENTO para cubrir los objetivos especificados en el proyecto.

 28 / 12 / 2024
Firma del participante Fecha

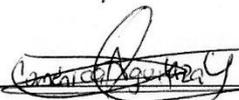
 28 / 12 / 2024
Firma del estudiante Fecha

 28 / 12 / 2024
Firma del estudiante Fecha

Declaración de Consentimiento Informado

Yo Domenica Nataly Aguilera Yáñez identificado con C.C. 0927066399, manifiesto que he leído este formulario y entendido las declaraciones del consentimiento informado. Presto libremente mi conformidad para participar en la sistematización que están realizando las estudiantes de Psicología de la Universidad Politécnica Salesiana, denominado **“Elaboración del descriptivo de puesto de la empresa privada CONSEGUPRI L.TDA, 2024”**. He sido informado (a) que esta sistematización realizara entrevistas, que pueden ser registradas fotográficamente, el cual no representaría ningún riesgo para mi integridad y además dicha información respetará mi privacidad.

Tomando ello en consideración, OTORGO mi CONSENTIMIENTO para cubrir los objetivos especificados en el proyecto.



Firma del participante

28 / 12 / 2024
Fecha



Firma del estudiante

28 / 12 / 2024
Fecha

Isabelh Crawford

Firma del estudiante

28 / 12 / 2024
Fecha

Declaración de Consentimiento Informado

Yo Falucana Ámbar Aguilera López identificado con C.C.
0931894109, manifiesto que he leído este formulario y entendido las declaraciones

del consentimiento informado. Presto libremente mi conformidad para participar en la sistematización que están realizando las estudiantes de Psicología de la Universidad Politécnica Salesiana, denominado **“Elaboración del descriptivo de puesto de la empresa privada CONSEGUPRI L.TDA, 2024”**. He sido informado (a) que esta sistematización realizara entrevistas, que pueden ser registradas fotográficamente, el cual no representaría ningún riesgo para mi integridad y además dicha información respetará mi privacidad.

Tomando ello en consideración, OTORGO mi CONSENTIMIENTO para cubrir los objetivos especificados en el proyecto.

Falucana Aguilera L. 14 / 12 / 2024
Firma del participante Fecha

Alba Aguilera 14 / 12 / 2024
Firma del estudiante Fecha

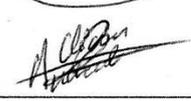
Lebeli Bufford 14 / 12 / 2024
Firma del estudiante Fecha

Declaración de Consentimiento Informado

Yo Blanca Fabuola López Merchán identificado con C.C. 0912764396, manifiesto que he leído este formulario y entendido las declaraciones del consentimiento informado. Presto libremente mi conformidad para participar en la sistematización que están realizando las estudiantes de Psicología de la Universidad Politécnica Salesiana, denominado **“Elaboración del descriptivo de puesto de la empresa privada CONSEGUPRI L.TDA, 2024”**. He sido informado (a) que esta sistematización realizara entrevistas, que pueden ser registradas fotográficamente, el cual no representaría ningún riesgo para mi integridad y además dicha información respetará mi privacidad.

Tomando ello en consideración, OTORGO mi CONSENTIMIENTO para cubrir los objetivos especificados en el proyecto.


Firma del participante 14 / 12 / 2024
Fecha


Firma del estudiante 14 / 12 / 2024
Fecha

Lebeth Gufford
Firma del estudiante 14 / 12 / 2024
Fecha

Declaración de Consentimiento Informado

Yo Bryan Joshua Huerta Monroy identificado con C.C. 0924129240, manifiesto que he leído este formulario y entendido las declaraciones del consentimiento informado. Presto libremente mi conformidad para participar en la sistematización que están realizando las estudiantes de Psicología de la Universidad Politécnica Salesiana, denominado **“Elaboración del descriptivo de puesto de la empresa privada CONSEGUPRI L.TDA, 2024”**. He sido informado (a) que esta sistematización realizara entrevistas, que pueden ser registradas fotográficamente, el cual no representaría ningún riesgo para mi integridad y además dicha información respetará mi privacidad.

Tomando ello en consideración, OTORGO mi CONSENTIMIENTO para cubrir los objetivos especificados en el proyecto.

Joshua Huerta 21/12/2024
Firma del participante Fecha

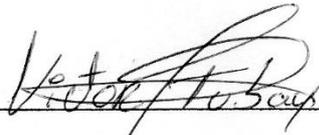
 21/12/2024
Firma del estudiante Fecha

Lobeth Bufford 21/12/2024
Firma del estudiante Fecha

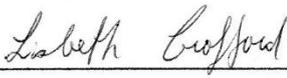
Declaración de Consentimiento Informado

Yo Tubay Constante Victor Eduardo identificado con C.C. 095486681-2, manifiesto que he leído este formulario y entendido las declaraciones del consentimiento informado. Presto libremente mi conformidad para participar en la sistematización que están realizando las estudiantes de Psicología de la Universidad Politécnica Salesiana, denominado **“Elaboración del descriptivo de puesto de la empresa privada CONSEGUPRI L.TDA, 2024”**. He sido informado (a) que esta sistematización realizara entrevistas, que pueden ser registradas fotográficamente, el cual no representaría ningún riesgo para mi integridad y además dicha información respetará mi privacidad.

Tomando ello en consideración, OTORGO mi CONSENTIMIENTO para cubrir los objetivos especificados en el proyecto.

 11/01/2025
Firma del participante Fecha

 11/01/2025
Firma del estudiante Fecha

 11/01/2025
Firma del estudiante Fecha

Declaración de Consentimiento Informado

Yo Guido Augusto Rodríguez Rodríguez identificado con C.C. 0914536214, manifiesto que he leído este formulario y entendido las declaraciones del consentimiento informado. Presto libremente mi conformidad para participar en la sistematización que están realizando las estudiantes de Psicología de la Universidad Politécnica Salesiana, denominado **“Elaboración del descriptivo de puesto de la empresa privada CONSEGUPRI L.TDA, 2024”**. He sido informado (a) que esta sistematización realizara entrevistas, que pueden ser registradas fotográficamente, el cual no representaría ningún riesgo para mi integridad y además dicha información respetará mi privacidad.

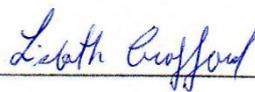
Tomando ello en consideración, OTORGO mi CONSENTIMIENTO para cubrir los objetivos especificados en el proyecto.



Firma del participante 18/01/2025
Fecha



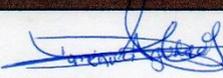
Firma del estudiante 18/01/2025
Fecha



Firma del estudiante 18/01/2025
Fecha

Anexo D. Descriptivo de puesto.

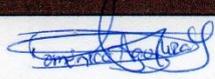
DESCRIPTIVO DE PUESTO			
Fecha de actualización:	ene-25		
Revisión:	1		
GERENTE GENERAL			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Cargo:	Gerente General	Nivel:	Gerente
Lider del área:	Gerente General	Jefe Inmediato:	No aplica
2. OBJETIVO DEL CARGO			
Guiar y garantizar un ambiente de confianza para unir las capacidades de cada colaborador y brindar el mejor servicio a nuestros clientes, beneficiando a la empresa.			
3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel Académico:	Tercer Nivel	Área de Conocimiento:	Licenciatura en Administración de empresa o Gestión de Riesgos
4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	10 años	Experiencia Mínima Requerida:	Puestos de alto mando en sector de seguridad empresarial.
Licencia de conducir:	Tipo B	Curso esencial para el puesto:	Ninguna
5. ACTIVIDADES A EJECUTAR			
ACTIVIDADES ESENCIALES		PERIODO	
Analizar las tendencias del mercado relacionado a la seguridad y los servicios que ofrece la empresa.		Diario	
Interactuar con las diversas agencias gubernamentales.		Semanal	
Dirigir y motivar al equipo de seguridas y administrativo		Semanal	
Analizar el presupuesto destinado para la empresa.		Mensual	
Analizar los informes financieros y toma de decisión.		Mensual	
Desarrollar e implementar las estrategias a corto y largo plazo para la empresa.		Trimestral	
Determinar y actualizar las políticas de la empresa si es necesario.		Anual	
Definir y analizar el presupuesto a utilizar por parte de la empresa.		Anual	

RIESGOS LABORALES		RIESGOS PSICOSOCIALES
Implementos de seguridad:	No aplica	Apoyo y unión entre equipo laboral administrativo y operativo.
Conocimiento de emergencia:	Curso de Primeros Auxilios Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.	
ESTADO	CARGO	FIRMA
Autorizado	Presidente	
Revisado	Supervisor General	Fabrana Aguilera E.
Elaborado	Estudiante 1	Isabel Bufford
	Estudiante 2	

ORGANIGRAMA



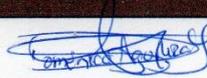
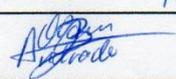
DESCRIPTIVO DE PUESTO			
Fecha de actualización:	ene-25		
Revisión:	1		
PRESIDENTE			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Cargo:	Presidente	Nivel:	Presidente
Líder del área:	Gerente General	Jefe Inmediato:	Supervisor General
2. OBJETIVO DEL CARGO			
Liderar con seguridad fomentando un ambiente colaborativo para generar la unión y realizar un correcto trabajo para nuestros clientes.			
3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel Académico:	Tercer Nivel	Área de Conocimiento:	Título universitario de Administración de Empresas o afines.
4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	5 años	Experiencia Mínima Requerida:	Posiciones similares de liderazgo
Licencia de conducir:	Tipo B	Curso esencial para el puesto:	Ninguna
5. ACTIVIDADES A EJECUTAR			
ACTIVIDADES ESENCIALES		PERIODO	
Exigir el cumplimiento de órdenes e instrucciones de las áreas.		Diario	
Aplicar sanciones respectivas ante faltas por parte del equipo administrativo y operativo		Diario	
Asegurar que todos los servicios cumplan con todas sus regulaciones.		Diario	
Tener conversaciones con los nuevos clientes para obtener los contratos de seguridad.		Diario	
Supervisar las distintas áreas verificando que cumplan con los objetivos.		Semanal	
Realizar el estudio de mercado, identificando avances y oportunidades en el ámbito de seguridad.		Mensual	
Supervisión del estado financiero viendo el presupuesto y análisis de costos.		Mensual	
Fijar los objetivos estratégicos de la organización para su crecimiento y desarrollo.		Anual	

RIESGOS LABORALES		RIESGOS PSICOSOCIALES
Implementos de seguridad	No aplica	Apoyo y unión entre equipo laboral administrativo y operativo.
Conocimiento de emergencia	Curso de Primeros Auxilios. Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.	
ESTADO	CARGO	FIRMA
Autorizado	Presidente	
Revisado	Supervisor General	Jalmana Aguilar J.
Elaborado	Estudiante 1	Lisbeth Cullford
	Estudiante 2	

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO DE PUESTO			
Fecha de actualización:	ene-25		
Revisión:	1		
SUPERVISOR GENERAL			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Cargo:	Supervisor General	Nivel:	Supervisor
Líder del área:	Gerente General	Jefe Inmediato:	Presidente
2. OBJETIVO DEL CARGO			
Garantizar el correcto cumplimiento, siendo una unión entre la parte administrativa y operativa para mantener en orden las actividades.			
3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel Académico:	Tercer Nivel	Área de Conocimiento:	Licenciatura en Seguridad, Administración o Gestión.
4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	2 años	Experiencia Mínima Requerida:	Posiciones similares en el ámbito de seguridad.
Licencia de conducir:	Tipo B (Opcional)	Curso esencial para el puesto:	Ninguno
5. ACTIVIDADES A EJECUTAR			
ACTIVIDADES ESENCIALES		PERIODO	
Gestionar tareas administrativas para el flujo de trabajo.		Diario	
Dirigir, supervisar y orientar a los agentes de seguridad.		Diario	
Mantener una buena comunicación con los clientes, receptando sus necesidades y observaciones.		Diario	
Resolver las incidencias o problemas que surgan en el servicio.		Diario	
Rastreo satelital a las patrullas en ruta.		Diario	
Dar seguimiento a las distintas áreas, verificando que se estén cumpliendo los objetivos.		Semanal	
Supervisar el sistema de seguridad, para asegurarse que funcione correctamente.		Mensual	
Elaborar informes periódicos sobre la actividad del personal, incidentes ocurridos y sugerencias para mejorar el servicio.		Mensual	
Implementar formación para mejorar habilidades del personal y mantenerlos actualizados.		Trimestral	
Valorar la organización de la empresa y su funcionamiento para identificar mejoras.		Anual	

RIESGOS LABORALES		RIESGOS PSICOSOCIALES
Implementos de seguridad	No aplica	Apoyo y unión entre equipo laboral administrativo y operativo.
Conocimiento de emergencia	Curso de Primeros Auxilios. Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.	
ESTADO	CARGO	FIRMA
Autorizado	Presidente	
Revisado	Supervisor General	Jalmana Aguilar J.
Elaborado	Estudiante 1	Lisbeth Bullford
	Estudiante 2	

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO DE PUESTO			
Fecha de actualización:	ene-25		
Revisión:	1		
ASISTENTE GENERAL			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Cargo:	Asistente General	Nivel:	Asistente
Lider del área:	Gerente General	Jefe Inmediato:	Supervisor General
2. OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar el apoyo y la asistencia necesaria las áreas que conforman la empresa, promoviendo eficiencia en la organización.			
3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel Académico:	Tercer Nivel	Área de Conocimiento:	Licenciatura en Administración de empresas, seguridad industrial o afines.
4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	1 año	Experiencia Mínima Requerida:	Auxiliar de administración o posiciones similares dentro del área administrativa.
Licencia de conducir:	Tipo B (Opcional)	Curso esencial para el puesto:	Ninguno
5. ACTIVIDADES A EJECUTAR			
ACTIVIDADES ESENCIALES		PERIODO	
Ingresar todas las facturas para un flujo de caja adecuado.		Diario	
Verificar constantemente el estado y ubicación de todos los contenedores.		Diario	
Digitalizar en la base de datos los informes de ruta proporcionado por los guardias.		Diario	
Gestionar los correos y correspondencia que permita una comunicación activa.		Diario	
Coordinar las reuniones y citas del equipo de trabajo.		Diario	
Organizar de forma física y digital los archivos con documentación.		Semanal	
Gestionar el inventario de suministros de oficina.		Semanal	

RIESGOS LABORALES		RIESGOS PSICOSOCIALES
Implementos de seguridad	No aplica	Apoyo y unión entre equipo laboral administrativo y operativo.
Conocimiento de emergencia	Curso de Primeros Auxilios Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.	
ESTADO	CARGO	FIRMA
Autorizado	Presidente	
Revisado	Supervisor General	Fabiana Guillera F.
Elaborado	Estudiante 1	Isabel Cufford
	Estudiante 2	

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO DE PUESTO

Fecha de actualización:	ene-25	
Revisión:	1	

JEFE DE OPERACIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo:	Jefe de Operaciones	Nivel:	Jefe
Líder del área:	Gerente General	Jefe Inmediato:	Presidente

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el buen funcionamiento de las actividades de protección a los clientes con estrategias.

3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel Académico:	Tercer Nivel	Área de Conocimiento:	Título Universitario en Administración de Empresas.
-------------------------	--------------	------------------------------	---

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 años	Experiencia Mínima Requerida:	Coordinando o Supervisando equipo de seguridad
Licencia de conducir:	Tipo B	Curso esencial para el puesto:	Ninguna

5. ACTIVIDADES A EJECUTAR

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERIODO
Planificar, coordinar las custodias de prattillaje armado.	Diario
Gestionar el armamento pesados, asegurándose que todo el equipo de seguridad esté completo para sus guardias.	Diario
Manejar y responder en situaciones de emergencia, asegurándose que se siga el protocolo.	Diario
Tener conversaciones con los nuevos clientes para obtener los contratos de seguridad.	Diario
Analizar y documentar los incidentes de seguridad, para evaluar y mejorar.	Semanal
Realizar el entrenamiento y desarrollo del equipo de seguridad.	Trimestral
Evaluar el desempeño del equipo de seguridad para dar una retroalimentación.	Trimestral
Verificar el cumplimiento de leyes y regualaciones de seguridad.	Anual

RIESGOS LABORALES		RIESGOS PSICOSOCIALES
Implementos de seguridad	Chalecos antibalas. Armamento para seguridad.	Apoyo y unión entre equipo laboral administrativo y operativo.
Conocimiento de emergencia	Curso de Primeros Auxilios. Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.	
ESTADO	CARGO	FIRMA
Autorizado	Presidente	
Revisado	Supervisor General	Fabianna Aguilera
Elaborado	Estudiante 1	Lisbeth Crofford
	Estudiante 2	

ORGANIGRAMA



DESCRIPTIVO DE PUESTO

Fecha de actualización:	ene-25	
Revisión:	1	

GUARDIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Cargo:	Guardia	Nivel:	Guardia
Líder del área:	Jefe de Operaciones	Jefe Inmediato:	Jefe de Operaciones

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar seguridad y protección por medio de los diferentes servicios otorgados por la empresa, salvaguardando así sus vida y productos.

3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel Académico:	Segundo Nivel	Área de Conocimiento:	Título Bachiller
-------------------------	---------------	------------------------------	------------------

4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	1 a 2 años en puesto de seguridad	Experiencia Mínima Requerida:	En puestos similares a los servicios de seguridad
Licencia de conducir:	Tipo B	Curso esencial para el puesto:	Realización de curso de guardia: GuardSecurity, ETSA INCASI ECUADOR CIA. LTDA. o ESFORMASEG CIA. LTDA.

5. ACTIVIDADES A EJECUTAR

ACTIVIDADES ESENCIALES	PERIODO
Realizar patrullaje de contenedores para mantener la seguridad del producto custodiado.	Diario
Realizar rondas periódicas en los lugares a resguardar.	Diario
Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones resguardadas.	Diario
Llevar actualizada la ruta de patrullaje que en ese momento se esté realizando.	Diario
Revisar el armamento pesado y municiones para las guardias.	Diario
Realizar vigilancia estática sin descuidar el puesto.	Diario
Atender incidencias y proporcionar asistencia a empleados y visitantes.	Diario
Reportar las incidencias presentadas durante los turnos.	Diario
Revisar los protocolos de seguridad.	Semanal
Capacitación continua en técnica de seguridad y manejo de emergencias.	Trimestral
Actualización del documento RIMPE.	Anual

RIESGOS LABORALES		RIESGOS PSICOSOCIALES
Implementos de seguridad	Chalecos antibalas. Armamento para seguridad.	Apoyo y unión entre equipo laboral administrativo y operativo.
Conocimiento de emergencia	Curso de Primeros Auxilios . Curso de Operaciones de Prevención y Control de Incendios.	
ESTADO	CARGO	FIRMA
Autorizado	Presidente	
Revisado	Supervisor General	Falyana Aguilera P.
Elaborado	Estudiante 1	Labelth Bradford
	Estudiante 2	

ORGANIGRAMA



Anexo E. Imágenes.





