



## MEMORANDO ADM 006-2024

**PARA** : Jorge Naranjo Anrango  
COORDINADOR DE PROYECTOS Y VENTAS

**DE** : JEFE ADMINISTRATIVO

**ASUNTO** : Descripción Puesto laboral COORDINADOR DE PROYECTOS Y VENTAS

**FECHA** : Puerto Ayora, 25 de abril del 2024

Por medio de la presente realizamos la entrega de las funciones y responsabilidades al área Operativa-  
Puesto: COORDINADOR DE PROYECTOS Y VENTAS

### Coordinador de Proyectos y Ventas

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE PROYECTOS Y VENTAS
División, Área o Departamento	Operativa
Lugar del Área de Trabajo	OFICINA SUCURSAL QUITO
Número de cargos:	Uno (1)
Reporta a:	Jefe Administrativo - Gerente General

### Propósito General del Cargo

Controlar el desarrollo, ejecución y operación de los procesos y actividades comerciales y de generación de ventas bajo proyectos de Innovación; con el fin de garantizar una experiencia de compra agradable a nuestros clientes, en pro y crecimiento de la empresa

Su función principal es lidera y crea espíritu de trabajo en equipo crea conocimiento en el marco del proyecto, análisis y síntesis buscando la viabilidad de proyecto para un retorno de inversión segura, también se encargará de la organización y gestión del E-commerce de la empresa, trabajando en equipo y coordinación con las demás áreas.

### FUNCIONES Y PROCESOS ESPECÍFICOS

- Capacitador y entrenador de su equipo de ventas
- Velar por los recursos asignados sean los adecuados,
- Trabajar por que el equipo sea competente y esté completo,

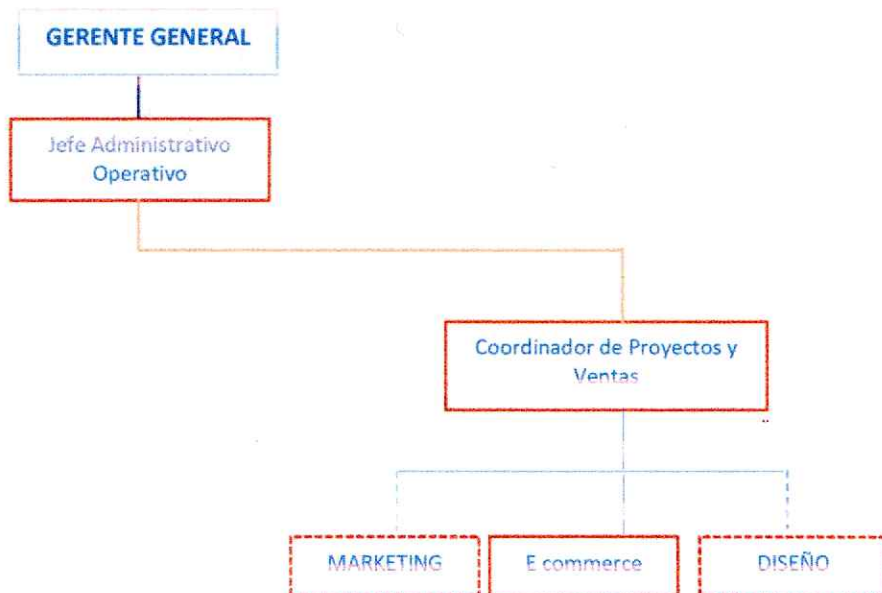


- Velar por la carga de trabajo esté distribuida de manera coherente,
- Imparte las directrices que deben seguirse y asegura su correcto cumplimiento
- Realizar proyecciones en términos del cronograma de actividades sea realista, realizable, pero igualmente ambicioso y competitivo.
- Coordinación con el área de Marketing y Diseños
- Supervisa el cumplimiento diario de verificación y corrección de inventario para Tienda Virtual.
- Supervisión operativa, generación de ventas y servicio al cliente para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos y la experiencia de compra de los clientes de forma eficaz y una imagen de frescura y calidad.
- Controlar y recomendar la adquisición con el Coordinador de Compras, para garantizar un adecuado control de inventario. No permitirá stock cero en Tienda Virtual
- Supervisar las actividades realizadas por el personal de punto de Ventas Virtual en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Elaboración de horarios para el cumplimiento con aprobación de Jefe Administrativo para personal de Tienda Virtual.
- Elaboración y entrega de permisos del personal de Punto de Venta Virtual.
- Ejecutar y cumplir con el proceso de Selección de personal de acuerdo con las políticas de la empresa y aprobado por Gerencia para Punto de venta Virtual
- Coordinación y solicitud de capacitación constante con el personal Operativo junto con Encargada General y aprobado por Gerencia
- Encargada de la comunicación interna del personal administrativo y operativo bajo aprobación de Gerencia.
- Recepción de mercadería para Tienda Virtual
  - Verifica que el producto a recibir sea el producto que se solicitó
  - Verifica cantidades y estado del producto
  - Verifica que el producto recibido sea el mismo que consta detallado en la factura
  - Toma muestra del producto recibido para el ingreso en el sistema verificando código de barras
- Devolución de productos caducados en coordinación con Encargada de Compras --
  - Organiza los productos y entrega a Bodega Matriz, dejando constancia documental de la descripción del producto y cantidad
- Custodio y administración de Valores



- Realiza procesos de Entrevista y formación para personal necesario para la Tienda Virtual

## NIVEL DE LA POSICIÓN



## REQUERIMIENTOS PARA EL CARGO

MINIMO = M

IDEAL = I

### INSTRUCCIÓN:

Título de Carreras Administrativas (I)  
Estudios superiores en carreras afines (M)

### CAPACITACIÓN:

Legislación Laboral (M)  
Relaciones Humanas y Públicas (I)  
Actualizaciones tecnológicas (computación) (I)

### EXPERIENCIA:

Funciones similares dos años. (I)  
Funciones similares un año. (M)

### CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Ofimática (I)  
Internet (I)  
Conocimiento del Sistema (I)

### APTITUDES Y DESTREZAS

- Capacidad Analítica y Buen Criterio
- Retentiva y memoria



- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Organización y puntualidad
- Liderazgo

### AUTORIDAD Y AUTONOMIA

Recomienda R

Decide D

Diseño de horarios	(D)
Cumplimiento de horas suplementarias	(D)
Diseño y elaboración de productos	(R)
Contratación de personal	(R)

### PERSONAL SUPERVISADO

Directo D

Indirecto I

Jefe Administrativo- Operativo	(D)
Supervisor de Ventas	(I)
Personal Operativo	(D)

### LÍNEA DE AUTORIDAD

Superior:

- Jefe Administrativo Operativo
- Gerente General

Inferior:

- Encargada de Tienda Virtual
- Área de Marketing
- Área de Diseños

### NIVELES DE COORDINACIÓN y COMUNICACION

Interno:

- Gerente General
- Líder Administrativo - Operativo
- Supervisor de Ventas
- Encargadas de Tienda Virtual

Externo:

- Área de Marketing
- Área de Diseños
- Clientes

Remplaza a:

- Supervisor de Ventas
- Encargadas de Tienda
- Jefe Administrativo Operativo

Es remplazada por:

- Supervisor de Ventas

- Jefe Administrativo

COMENTARIOS ADICIONALES

El **coordinador de proyectos** es considerado un líder en la gestión exitosa gracias a sus funciones para gestionar costes y recursos necesarios para la ejecución de proyectos. Además de administrar, también cumple la labor de planificar y programar los trabajos a realizar.

Este profesional es capaz de tomar las medidas necesarias para la resolución de problemas, previendo riesgos y asignando responsabilidades de forma apropiada a cada equipo o miembro del mismo.

Damos por constancia la entrega de sus funciones y características de su puesto a cargo, firmado por las partes interesadas y queda en archivos de su file personal.



Msc. Abigail Albán R.

**JEFE ADMINISTRATIVO  
GARUA- GALAPAGOS**



Esthela Anrango Maldonado

**GERENTE GENERAL  
GARUA GALAPAGOS**

Jorge Iván Naranjo Anrango  
**COORDINADOR DE PROYECTOS Y VENTAS  
GARUA GALAPAGOS**

Puerto Ayora, 25 de abril del 2024



## CERTIFICADO DE TRABAJO

A petición verbal de la parte interesada, la Sra. ESTHELA ANRANGO MALDONADO, con CI.2000037008, GERENTE GENERAL de la Empresa Comercial GARUA.

### **CERTIFICA**

Que, el Sr. Naranjo Anrango Jorge Iván, con C.I. 2000132197, trabaja en nuestra empresa en el área Operativa con cargo de COORDINADOR DE PROYECTOS Y VENTAS, desde el día 01/01/2023 hasta la actualidad, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que fueron encomendadas.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la parte interesada hacer uso del presente documento en lo que estime conveniente, excepto para trámites legales.

Lo Certifico:

  
Abigail Albán R.

RECURSOS HUMANOS

Teléfono 0984929371-0981797783



**Apellidos y nombres**

ANRANGO MALDONADO MARIA ESTHELA

**Número RUC**

2000037008001

**Estado**

ACTIVO

**Régimen**

GENERAL

**Artesano**

No registra

**Fecha de registro**

01/12/1999

**Fecha de actualización**

16/03/2023

**Inicio de actividades**

01/12/1994

**Reinicio de actividades**

No registra

**Cese de actividades**

No registra

**Jurisdicción**

ZONA 5 / GALAPAGOS / SANTA CRUZ

**Obligado a llevar contabilidad**

NO

**Tipo**

PERSONAS NATURALES

**Agente de retención**

NO

**Contribuyente especial**

NO

**Domicilio tributario****Ubicación geográfica****Provincia:** GALAPAGOS **Cantón:** SANTA CRUZ **Parroquia:** PUERTO AYORA**Dirección****Barrio:** CENTRAL **Calle:** AV. CHARLES DARWIN **Número:** S/N **Intersección:** ISLAS PLAZAS **Referencia:** FRENTE A LA CAPITANIA DEL PUERTO**Medios de contacto****Teléfono domicilio:** 052527256 **Teléfono trabajo:** 052526659**Actividades económicas**

- G46301101 - VENTA AL POR MAYOR DE BANANO Y PLÁTANO.
- G46309203 - VENTA AL POR MAYOR DE CHOCOLATE.
- G47210503 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERÍA EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- G47220101 - VENTA AL POR MENOR DE BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS (NO DESTINADAS AL CONSUMO EN EL LUGAR DE VENTA) EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS, BOLOS, HELADOS, HIELO, ETCÉTERA.
- G47220201 - VENTA AL POR MENOR DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS (NO DESTINADAS AL CONSUMO EN EL LUGAR DE VENTA) EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- G47711201 - VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS DE VESTIR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- G47739101 - VENTA AL POR MENOR DE RECUERDOS, SELLOS, MONEDAS, ARTÍCULOS RELIGIOSOS Y ARTESANÍA EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

**Establecimientos****Abiertos**

6

**Cerrados**

0

**Obligaciones tributarias**

- 2011 DECLARACION DE IVA
- ANEXO DECLARACIÓN PATRIMONIAL


**Apellidos y nombres**  
ANRANGO MALDONADO MARIA ESTHELA

**Número RUC**  
2000037008001

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

**Números del RUC anteriores**

No registra

	Código de verificación:	RCR1700151929095311
	Fecha y hora de emisión:	16 de noviembre de 2023 11:25
	Dirección IP:	10.1.2.25
	Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.	