



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**  
**ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”**

**MAESTRÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

*Resolución: RPC-SO-22-No.477-2020*

**PROYECTO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER**

<b>Título del proyecto:</b>
<b>Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito – Ecuador</b>
<b>Línea de Investigación:</b>
<b>Gestión integrada de organizaciones y competitividad sostenible</b>
<b>Campo amplio de conocimiento:</b>
<b>Gestión de Talento Humano</b>
<b>Autor/a:</b>
<b>Zambrano Loor Valentina Margarita</b>
<b>Tutor Metodológico</b>
<b>PHD. Alejo Betty Pastora</b>
<b>Tutor Técnico</b>
<b>Msc. Pérez Manosalvas Héctor Sebastián</b>

**Quito – Ecuador**

**2025**

## APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, Alejo Betty Pastora con C.I: 1759364332 en mi calidad de Tutor metodológico del proyecto de investigación titulado: Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito – Ecuador.

Elaborado por: Zambrano Loor Valentina Margarita, de C.I: 1726174558, estudiante de la Maestría: Gestión del Talento Humano, mención: Gestión integrada de organizaciones y competitividad sostenible de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL)**, como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito D.M., 26 de marzo de 2025

BETTY  
PASTORA  
ALEJO

Firmado digitalmente  
por BETTY PASTORA  
ALEJO  
Fecha: 2025.04.09  
17:27:48 -05'00'

**Firma**

## APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, Héctor Sebastián Pérez Manosalvas con C.I: 172152918-6 en mi calidad de Tutor técnico del proyecto de investigación titulado: Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito – Ecuador.

Elaborado por: Zambrano Loor Valentina Margarita, de C.I: 1726174558, estudiante de la Maestría: Gestión del Talento Humano, mención: Gestión integrada de organizaciones y competitividad sostenible de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL)**, como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito D.M., 26 de marzo de 2025



Firmado electrónicamente por:  
**HECTOR SEBASTIAN  
PEREZ MANOSALVAS**

---

**Firma**

## DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE



Yo, Zambrano Loor Valentina Margarita con C.I: 1726174558, autor/a del proyecto de titulación denominado: Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito – Ecuador Previo a la obtención del título de Magíster en Gestión del Talento Humano, mención Gestión integrada de organizaciones y competitividad sostenible.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar el respectivo trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Tecnológica Israel los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor@ del trabajo de titulación, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital como parte del acervo bibliográfico de la Universidad Tecnológica Israel.
3. Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de prosperidad intelectual vigentes.

Quito D.M., 26 de marzo de 2025

Firma

## Tabla de contenidos

APROBACIÓN DEL TUTOR .....	i
DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE .....	ii
INFORMACIÓN GENERAL .....	1
Contextualización del tema .....	1
Problema de investigación.....	2
Modelos del diseño de puestos .....	3
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos .....	6
Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos .....	6
Delimitación y alcance del estudio .....	7
1.1. CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	7
1.2. Contextualización general del estado del arte .....	7
1.3. Antecedentes de la investigación .....	7
Fundamentos Teóricos.....	13
Recursos Humanos.....	13
Reclutamiento de personal.....	13
Selección de Personal.....	13
Diseño de Puestos .....	14
Evaluación de Desempeño.....	14
Capacitación y Desarrollo del Personal.....	14
Desarrollo Organizacional.....	15
Cultura organizacional.....	15
Aceleración del rendimiento.....	15
Clima organizacional.....	15
Retención de talento.....	15
Adaptación al cambio.....	16
Cultura de aprendizaje continuo.....	16
Mejoramiento del clima laboral.....	16
Descriptivo de puestos.....	16
Diseño de investigación.....	18
Estrategias de investigación.....	18

Población y Censo .....	19
Encuesta cuantitativa .....	19
Entrevista Cualitativa .....	20
Métodos, técnicas e instrumentos.....	20
Métodos .....	20
Técnicas .....	20
Instrumentos .....	21
Encuesta .....	21
Entrevista.....	37
CAPÍTULO II: PROPUESTA.....	39
2.1. Fundamentos teóricos aplicados .....	39
Puesto.....	40
Cargo .....	40
Departamento .....	40
Jefatura.....	40
Descriptivo de cargos .....	41
Actividades blandas.....	41
Actividades específicas.....	41
Grado académico .....	42
2.2. Descripción de la propuesta .....	42
b.1. Introducción de la empresa .....	44
¿Quiénes Somos? .....	44
Misión.....	44
Visión .....	44
Valores.....	44
Pilares de marca .....	44
Política de calidad .....	45
Calidad Certificada para Tu Cocina .....	45
b.2. Estructura organizativa .....	45
Organigrama.....	45
b.3. Detección de necesidades.....	47
b.4. Descriptivo de cargo.....	47
b.5. Ejecución del plan.....	48

b.6. Control y monitoreo (indicadores y presupuesto).....	50
2.3. Validación de la propuesta .....	52
2.4. Matriz de articulación de la propuesta.....	53
CONCLUSIONES.....	54
RECOMENDACIONES.....	55
ANEXOS .....	59
ANEXO 1.....	59
ANEXO 2.....	60
ANEXO 3.....	62
ANEXO 4.....	68

## Índice de tablas

Tabla 1	<i>Departamentos dentro de la empresa Corpmunab S.A</i> .....	22
Tabla 2	<i>Preguntas realizadas a los colaboradores</i> .....	22
Tabla 3	<i>Entrevistas a jefes departamentales de Corpmunab S.A</i> .....	38
Tabla 4	<i>Plan de creación para el diseño del manual de descriptivo de puestos.</i> .....	48
Tabla 5	<i>Presupuesto para el diseño del manual descriptivo de puestos.</i> .....	49
Tabla 6	<i>Indicadores de gestión para el manual de descriptivo de puestos.</i> .....	50
Tabla 7	<i>Validación de expertos</i> .....	52
Tabla 8	<i>Matriz de articulación</i> .....	53
Tabla 9	<i>FORMATO DE ENCUESTA</i> .....	59
Tabla 10	<i>FORMATO DE ENTREVISTA</i> .....	60
Tabla 11	<i>Descriptivo de puesto de Corpmunab S.A</i> .....	68

## Índice de figuras

Figura 1 <i>Diagrama de Ishikawa</i> .....	5
Figura 2 <i>Departamento al que pertenece</i> .....	23
Figura 3 <i>¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?</i> .....	24
Figura 4 <i>¿Tiene claridad sobre sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa?</i> .....	25
Figura 5 <i>¿Le entregaron una descripción de su puesto al ingresar a la empresa?</i> .....	25
Figura 6 <i>¿Considera que la descripción de su puesto refleja correctamente las funciones que realiza?</i> .....	26
Figura 7 <i>¿Ha recibido capacitación específica para desempeñar su puesto?</i> .....	27
Figura 8 <i>¿Cree que hay duplicidad de funciones entre su puesto y otros en la empresa?</i> .....	27
Figura 9 <i>¿Sabe a quién debe reportar directamente dentro de su departamento?</i> .....	28
Figura 10 <i>¿Recibe instrucciones claras sobre sus tareas diarias?</i> .....	29
Figura 11 <i>¿Considera que su carga laboral está bien distribuida?</i> .....	30
Figura 12 <i>¿Sabe cuáles son los criterios con los que se evalúa su desempeño?</i> .....	30
Figura 13 <i>¿Cree que la falta de un manual descriptivo de puestos afecta el desempeño de los trabajadores?</i> .....	31
Figura 14 <i>¿Le gustaría contar con un documento que detalle sus funciones y responsabilidades?</i> .....	32
Figura 15 <i>¿Cree que un manual descriptivo de puestos ayudaría a mejorar la eficiencia en su departamento?</i> .....	32

Figura 16 <i>¿Considera que la falta de un manual descriptivo de puestos afecta la comunicación entre áreas?</i> .....	33
Figura 17 <i>¿Considera que el proceso de selección de personal en la empresa es adecuado?.....</i>	34
Figura 18 <i>¿Cree que un manual descriptivo de puestos facilitaría el proceso de inducción de nuevos empleados?</i> .....	34
Figura 19 <i>¿Considera que un manual descriptivo ayudaría a reducir errores y mejorar la productividad?</i> .....	35
Figura 20 <i>¿Cree que la empresa necesita mayor claridad en los roles y funciones de cada puesto?</i> .....	36
Figura 21 <i>¿Estaría dispuesto a participar en el diseño del manual descriptivo de puestos proporcionando información sobre su cargo?</i> .....	36
Figura 22 <i>Estructura general del plan de descriptivo de puestos.</i> .....	43
Figura 23 <i>Organigrama funcional de Corpmunab S.A</i> .....	46
Figura 24 <i>Descriptivos de puestos QR</i> .....	47
Figura 25 <i>VALIDACIÓN DE EXPERTOS</i> .....	62

## INFORMACIÓN GENERAL

### Contextualización del tema

Según (Chiavenato Idalberto, 2019):

La descripción de cargos es un instrumento esencial en la administración de recursos humanos, su origen se rastrea hasta los comienzos de la Revolución Industrial, momento en el que las organizaciones empezaron a organizar el trabajo con el objetivo de incrementar la eficiencia y productividad. Desde aquel momento, la metodología para caracterizar puestos ha experimentado una evolución, evolucionando de una perspectiva puramente funcional a una perspectiva más estratégica e integral.

A comienzos del siglo XX, Frederick Taylor propuso la gestión científica, la cual destaca la normalización del trabajo a través de la evaluación de tareas concretas (Taylor, 1911). Su método impactó en la descripción de puestos al destacar la relevancia de especificar de manera precisa las funciones y obligaciones de cada empleado, no obstante, este modelo fue objeto de críticas por su rigidez y ausencia de consideración; Luego, la teoría de las interacciones humanas destacó la relevancia de los elementos sociales y psicológicos en el ambiente laboral (Mayo Elton, 1933).

En la segunda mitad del siglo XX, la teoría de sistemas y el enfoque contingente promovieron una visión más dinámica de la descripción de puestos. Según (Kast y Rosenzweig, 1979), “El diseño organizacional debe adaptarse al entorno y a las necesidades de la empresa, lo que implicó una redefinición más flexible de los puestos de trabajo” (p. 112). Otros estudios, como los de (Mintzberg Henry, 1983), destacan la importancia de la estructura organizacional y su impacto en la definición de funciones y responsabilidades (p. 134).

En la actualidad, la descripción de puestos ha evolucionado hacia un enfoque por competencias, que considera no solo las tareas y responsabilidades, sino también las habilidades y conocimientos requeridos (Spencer & Spencer, 1993). “este modelo permite una mayor alineación con los objetivos estratégicos de la organización y facilita la gestión del talento humano” (p. 152). Además (Ulrich & Brockbank, 2005), “sugieren que la gestión de recursos humanos debe centrarse en agregar valor a la organización mediante la gestión eficiente de los roles y competencias” (p. 176).

En conclusión, la descripción de puestos ha experimentado una transformación significativa desde sus inicios en la Revolución Industrial hasta la actualidad, su evolución refleja los cambios en la teoría organizacional y la creciente importancia de la gestión del talento humano en un entorno empresarial dinámico para así tener la satisfacción de los colaboradores y tengan crecimiento personal y laboral.

### **Problema de investigación**

¿Qué elementos se requieren para el diseño de un manual de descriptivo de puestos para la empresa Corpmunab SA?

Corpmunab S.A. (Warenhaus) es una empresa de marca ecuatoriana con tecnología italiana que ofrece soluciones innovadoras para el hogar, establecida en febrero de 1997 en la ciudad de Quito y actualmente tiene tiendas en Quito y Guayaquil.

Corpmunab S.A. Se ha desarrollado rápidamente como una empresa que se especializa en la fabricación en lo que se entiende como menaje de cocina y ha ido expandiéndose en vender líneas nuevas dentro de su catálogo. La versatilidad y el detalle en el proceso de fabricación de su menaje, ha ayudado a la empresa a funcionar con éxito en sus 28 años en el país, cumpliendo los requisitos legales, técnicos según las normativas de producción.

La empresa inicia como compañía limitada, posterior a ello y al incremento de línea de negocio se cambian a Sociedad Anónima en el año 2013 e implementaron más departamentos y el año del 2020

absorbe a la empresa Warenhaus. Respecto a modificaciones o cambios importantes, en el año 2022 Corpmunab deja de ser distribuidor de sus productos e inicia en el mundo del Retail, sin dejar atrás al canal mayorista e institucional, a partir de ahí aumenta sus operaciones en Quito y Guayaquil y de esa manera se requirió mayor cantidad de personal para las tiendas aperturadas y las ferias que se realizan en el transcurso del año.

Corpmunab S.A en la actualidad cuenta con personal para cada área, en los diferentes departamentos como son comercial, TTHH, importaciones, producción, contabilidad, retail, marketing, administrativo y logística, al incrementar rápidamente el personal no se ha podido diseñar un descriptivo de cargo apropiado, es por ello por lo que en este proyecto se realizará un levantamiento con los jefes de áreas los perfiles de cargo de cada colaborador.

Según (Chiavenato Idalberto, 2008), “El diseño de puestos (job design) especifica el contenido de cada posición, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás” (p. 205).

Según (Chiavenato Idalberto, 2008):

Cada puesto exige ciertas competencias de su ocupante para que lo desempeñe bien. Esas competencias varían conforme al puesto, el nivel jerárquico y el área de actuación. Exigen que el ocupante sepa manejar los recursos, las relaciones interpersonales, la información, los sistemas y la tecnología con diferentes grados de intensidad.

### **Modelos del diseño de puestos**

Según (Chiavenato Idalberto, 2008):

El diseño del puesto es tan antiguo como el mismo trabajo humano. Desde que el ser humano tuvo que dedicarse a la tarea de cazar o pescar aprendió, debido a su experiencia acumulada a lo largo de muchos siglos, a modificar su desempeño para mejorarlo continuamente.

Según (Rios Fernández, 1995) menciona que “el análisis y descripción de puestos de trabajo es el procedimiento metodológico que nos permite obtener toda la información relativa a un puesto de trabajo, este proceso consta de dos fases claramente identificables y diferenciadas” (p. 57).

1. Análisis de puestos de trabajo (APT)

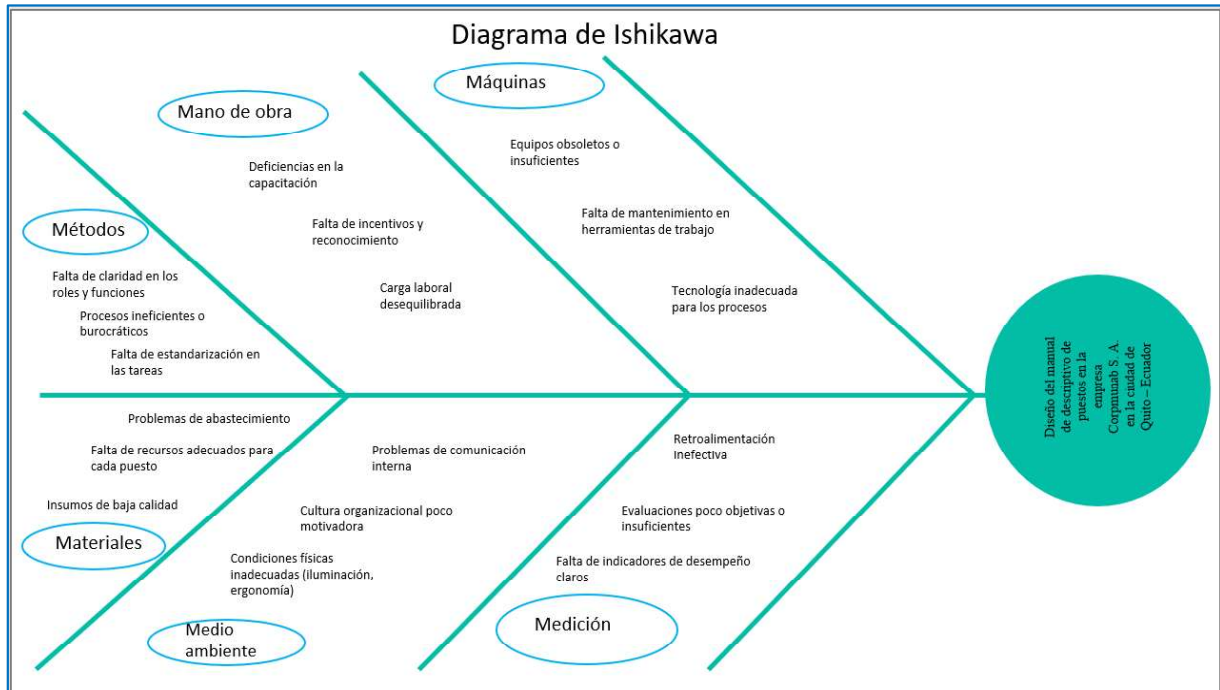
El análisis de puestos de trabajo se define como el proceso a través del cual un puesto de trabajo es descompuesto en unidades menores e identificables. Estas unidades menores suelen ser las tareas, pero el proceso analítico puede ir más allá para descender, por ejemplo, al nivel de las operaciones, acciones, movimientos (p. 57).

2. Descripción de puestos de trabajo (DPT).

Es la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática, según un protocolo dado, del resultado del APT. Esta exposición podrá ser redactada en prosa en forma narrativa o presentada en formatos codificados, según reglas previamente establecidas o de forma mixta, y no tiene que incluir necesariamente la especificación, aunque es común que se acompañe (p. 58).

Sin el modelo descriptivo de puesto, representa una carencia significativa tanto para la organización como para sus colaboradores, dado que ambos se verán impactados de manera negativa debido a esta notable omisión.

Diagrama de Ishikawa



Nota. Diagrama de Ishikawa sobre descriptivo de puestos.

En base a lo expuesto se plantea un diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito – Ecuador para conocer y evaluar las funciones que realiza cada colaborador y así poder levantar información relevante para el beneficio de la compañía.

**Objetivo general**

Diseñar un manual de descriptivos de puestos para la empresa Corpmunab S.A., en la ciudad de Quito–Ecuador, que permita de manera correcta las responsabilidades y funciones de cada colaborador dentro de la compañía para la mejora de los procesos en el área de gestión de Talento Humano.

### **Objetivos específicos**

Obj. Esp. 1 Contextualizar los fundamentos teóricos sobre el diseño descriptivo de puestos para la empresa Corpmunab S.A., en la ciudad de Quito – Ecuador.

Obj. Esp. 2 Determinar las funciones y responsabilidades de cada puesto dentro de la organización, a través de un diagnóstico basado en entrevistas, encuestas.

Obj. Esp. 3 Diseñar el manual de descriptivo de puesto de manera clara y estructurada las características y requerimientos de cada cargo, con el propósito de la eficiencia en las funciones de cada colaborador.

Obj. Esp. 4 Valorar a través de criterio de expertos el manual de descriptivo de puestos de la empresa Corpmunab S.A.

### **Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos**

En la búsqueda de oportunidades de mejoras en la compañía, el desarrollar un Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito – Ecuador, permitirá asegurar un departamento de Talento Humano sea calificado y de esa manera poder desarrollar las habilidades de cada colaborador dentro de la empresa y así tener un crecimiento importante.

La presente investigación busca demostrar, mediante fundamentos teóricos, la relevancia de tener empleados que ejecuten las tareas asignadas para lograrlo, el departamento de Talento Humano necesita disponer de herramientas eficaces en el reclutamiento y en el desarrollo profesional de los trabajadores.

El contar con Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito–Ecuador tendrá un impacto significativo dentro de la empresa, ya que servirá como base para el crecimiento organizacional, además, será crucial en el proceso de contratación y en la creación de

un ambiente laboral favorable, lo que permitirá a la gerencia general desarrollar estrategias tanto a nivel organizacional como empresarial de manera más efectiva.

### **Delimitación y alcance del estudio**

El presente estudio se desarrollará en la empresa Corpmunab S.A. en la ciudad de Quito, establece los alcances y límites de la investigación para garantizar un análisis preciso y relevante sobre el diseño descriptivo de puestos, este estudio se enfocará en evaluar la estructura actual de los puestos de trabajo dentro de la empresa, identificando posibles áreas de mejora en la definición de funciones, responsabilidades y requerimientos de cada cargo, se abordará específicamente el impacto de esta estrategia en la eficiencia operativa y en la satisfacción laboral de los colaboradores.

## **1.1. CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

### **1.2. Contextualización general del estado del arte**

Para realizar el presente proyecto, es imprescindible considerar fundamentos teóricos que abarquen conceptos, enfoques, metodologías, criterios y normativas fundamentadas en un marco conceptual distinto, es decir el Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito – Ecuador para de esa manera mejorar todos los procesos internos dentro de la organización.

### **1.3. Antecedentes de la investigación**

Según (Chiavenato Idalberto, 2019):

El diseño descriptivo de puestos ha sido ampliamente estudiado en el ámbito de la gestión del talento humano debido a su impacto en la eficiencia organizacional y la satisfacción de los colaboradores, diferentes estudios han demostrado que una adecuada descripción

de puestos contribuye a la claridad de roles, reducción de conflictos laborales y mejora del desempeño individual y grupal (p. 45).

En consecuencia, este estudio se llevará a cabo dentro de la corporación Corpmunab S.A., o teniendo en cuenta al personal administrativo, comercial y operativo como grupo de estudio. Se empleará un análisis cualitativo y cuantitativo para cuantificar la percepción de los colaboradores previo y posterior a la implementación del diseño descriptivo de puestos.

La investigación se desarrollará a lo largo de un periodo específico que facilite la evaluación de las modificaciones en la organización, evitando su extensión a largo plazo para preservar la viabilidad del análisis. La meta consiste en ofrecer hallazgos aplicables y tangibles que puedan ser utilizados para optimizar la gestión del capital humano dentro de la organización.

#### **1.2.1. Primer antecedente**

1. **Título:** Análisis del perfil de cargo de los puestos de trabajo, relacionado a las actividades que desempeñan los colaboradores en la empresa Promotora del Pacífico PROMOFICO S.A en el año 2021. (Vallejo Andrea, 2022)

**Autor:** Katherine Andrea Vallejo Herrera

**Tipo de Documento:** Tesis – Maestría en Administración de Empresas

**Objetivo General de la investigación:** Determinar los perfiles de cargo de los puestos de trabajo en la empresa Promotora del Pacífico PROMOFICO S.A., acorde a sus actividades de trabajo para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores y el tiempo de producción de cada actividad. (Vallejo Andrea, 2022)

**Metodología aplicada:** Descriptiva, comparativa.

**Aporte a la presente investigación:** Este tema servirá como base para comprender la relación entre las funciones laborales y el desempeño organizacional, permitiendo identificar posibles mejoras en la asignación de tareas, además, los métodos e instrumentos utilizados en la primera tesis podrían

adaptarse para evaluar la situación en Corpmunab S.A., facilitando la comparación de resultados. Asimismo, el estudio previo podría ofrecer información sobre las dificultades encontradas en la estructuración de descriptivos de cargo, lo que ayudaría a anticipar desafíos y proponer estrategias más efectivas, de esta manera, la investigación previa se convierte en un antecedente clave para fundamentar la importancia del diseño descriptivo de puestos en la optimización del rendimiento y la satisfacción laboral.

### **1.2.2. Segundo antecedente**

**2. Título:** Diseño de un manual de funciones por competencias para la empresa CGI Finacial LLC (Mendoza Nelly, 2024)

**Autor:** Nelly Gabriela Mendoza Chanatasig

**Tipo de documento:** Tesis – Maestría en Administración de Empresas

**Objetivo General de la investigación:** Diseñar un manual de funciones por competencias para la empresa CGI Finacial LLC, con la finalidad de un eficiente desempeño de funciones de todos sus colaboradores. (Mendoza Nelly, 2024)

**Metodología aplicada:** Investigación de campo.

**Aporte a la presente investigación:** Un manual basado en competencias permite definir con precisión qué habilidades, conocimientos y actitudes se requieren para cada puesto y complementa la descripción de puestos al especificar cómo debe desempeñarse un colaborador, no solo qué debe hacer, sino que proporciona un enfoque estructurado sobre la gestión de competencias en el ámbito laboral. Sus hallazgos pueden servir como referencia para definir descriptivos de puesto que alineen las habilidades y conocimientos de los colaboradores con las necesidades organizacionales.

Además, el manual de funciones desarrollado en la primera tesis puede ser un modelo útil para diseñar descripciones de puesto más precisas y orientadas a resultados, también permite analizar el impacto de la claridad en las funciones sobre la productividad y satisfacción de los trabajadores, aspectos

clave para la investigación en Corpmunab S.A. Finalmente, la experiencia documentada en CGI Financial LLC puede ayudar a anticipar desafíos y proponer estrategias efectivas en la implementación de un diseño descriptivo de puestos que optimice el desempeño laboral.

### **1.2.3. Tercer antecedente**

3. **Título:** Diseño de un manual del proceso integral de Onboarding para los nuevos colaboradores de Centro de Estudios Avanzados (Carrillo Daniel, 2024)

**Autor:** Daniel Antonio Carrillo Martínez

**Tipo de documento:** Tesis - Maestría en Gestión de Talento Humano

**Objetivo General de la investigación:** Diseñar un manual de procesos y funciones basado en el proceso integral de Onboarding para los nuevos colaboradores de Centro de Estudios Avanzados. (Carrillo Daniel, 2024)

**Metodología aplicada:** Cualitativa y Cuantitativa.

**Aporte a la presente investigación:** Ayuda a que los nuevos colaboradores comprendan qué se espera de ellos y cómo encajan en la estructura organizacional y facilita la alineación entre las descripciones de puestos y las funciones reales dentro del proceso de Onboarding. El proceso de onboarding está estrechamente relacionado con la claridad en la descripción de puestos y la adaptación eficiente de los empleados a sus funciones.

La estructuración de un manual de onboarding brinda información clave sobre cómo orientar a los nuevos colaboradores respecto a sus responsabilidades, expectativas y objetivos dentro de la empresa. Además, esta experiencia previa puede servir como referencia para diseñar estrategias que mejoren la integración y el desempeño de los empleados en Corpmunab S.A. Asimismo, permite analizar cómo una correcta socialización organizacional influye en la satisfacción laboral y la retención del talento. Finalmente, los métodos utilizados en la tesis de onboarding podrían adaptarse para mejorar la comprensión y aplicación de los perfiles de puesto, optimizando la eficiencia en la empresa.

#### 1.2.4. Cuarto antecedente

**4. Título:** Diseño de evaluación de desempeño por competencias para la empresa Serrano Proaño Diseño y Construcción S. A. (González Karen, 2023)

**Autor:** Karen de las Mercedes González Núñez

**Tipo de documento:** Tesis - Maestría en Administración de Empresas

**Objetivo General de la investigación:** Desarrollar un sistema de evaluación de desempeño por competencias para el personal de la empresa Serrano Proaño Diseño y Construcción S.A. (González Karen, 2023)

**Metodología aplicada:** Cuantitativa y cualitativa.

**Aporte a la presente investigación:** Este tema va de la mano con el proyecto actual que se está desarrollando, ya que puede ayudar a CORPMUNAB S.A a diseñar descriptivos de puestos y de paso dar una visión para la implementación de un sistema de evaluación para mejorar el desempeño de los colaboradores ya que la evaluación del desempeño es un complemento clave para la correcta descripción de puestos. Un sistema de evaluación basado en competencias permite medir el grado de alineación entre las funciones definidas en los perfiles de cargo y el rendimiento real de los empleados, lo que facilita la identificación de brechas y oportunidades de mejora.

Además, los criterios y metodologías empleados en la tesis previa pueden servir como referencia para establecer indicadores de eficiencia en Corpmunab S.A. También puede aportar estrategias para vincular la satisfacción de los colaboradores con una evaluación justa y objetiva, asegurando que las descripciones de puesto sean funcionales y aplicables. Finalmente, el estudio previo podría proporcionar herramientas prácticas para diseñar un modelo de desempeño que refuerce la motivación y el crecimiento profesional dentro de la organización.

### 5. 1.2.5. Quinto antecedente

**Título:** La motivación laboral y su influencia en la productividad de Industrial Danec en el cantón Rumiñahui (Paucar Bryan, 2024)

**Autor:** Paucar Suntaxi Bryan Geovanni

**Tipo de documento:** Tesis - Maestría en Administración de Empresas mención: Gestión de Proyecto.

**Objetivo General de la investigación:** Analizar la motivación laboral y su influencia en la productividad de Industrial Danec en el cantón Rumiñahui. (Paucar Bryan, 2024)

**Metodología Aplicada:** Cuantitativa.

**Aporte a la presente investigación:** Ayudará para la descripción de puestos ya que dará soporte para analizar la motivación laboral de los colaboradores de la empresa Corpmunab S.A ya que la motivación laboral es un factor clave para el desempeño y bienestar de los empleados. Un diseño adecuado de los puestos de trabajo puede contribuir a mejorar la motivación al asignar responsabilidades claras, equilibradas y alineadas con las habilidades de los colaboradores. Además, los hallazgos de la primera tesis pueden servir como referencia para comprender cómo la satisfacción laboral influye en la eficiencia organizacional.

El estudio previo también puede proporcionar estrategias para fortalecer el compromiso y reducir la rotación de personal mediante descripciones de puesto bien estructuradas. Asimismo, permite analizar cómo factores motivacionales, como el reconocimiento y el desarrollo profesional, pueden integrarse en el diseño de los cargos. Finalmente, los métodos de evaluación de la motivación utilizados en Industrial Danec podrían adaptarse para medir el impacto de la nueva estrategia en Corpmunab S.A.

## **Fundamentos Teóricos.**

### **Recursos Humanos.**

De acuerdo con (Pacheco y Quezada, 2016), “Es el conjunto de personas que laboran y forman parte de una organización pública o privada, en donde llevan a cabo diversas tareas que les son asignadas de acuerdo con sus capacidades, sus talentos y conforme las necesidades que se presenten a diario” (p. 25).

### **Reclutamiento de personal.**

Según (Chiavenato Idalberto, 2008):

Es el proceso de atraer a un conjunto de candidatos para un puesto particular. Debe anunciar la disponibilidad del puesto en el mercado y atraer a candidatos calificados para disputarlo. El mercado donde la organización busca a los candidatos puede ser interno, externo o una combinación de ambos. En otras palabras, la organización debe buscar candidatos en su interior, en el exterior o en ambos contextos (p. 117).

### **Selección de Personal.**

Según (Chiavenato Idalberto, 2008):

La selección de personal funciona como un filtro que sólo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cuentan con las características deseadas. Un antiguo concepto popular afirma que la selección consiste en la elección precisa de la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno. En términos más amplios, la selección busca, de entre los diversos candidatos, a quienes sean más adecuados para los puestos que existen en la organización o para las competencias que necesita, y el proceso de selección, por tanto, pretende mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño humano, así como la eficacia de la organización. En el fondo, lo que está en juego es el capital intelectual que la organización debe preservar o enriquecer (p. 137).

## **Diseño de Puestos**

Según (Mondy R. Wayne, 2010), “El diseño de puestos es el proceso de determinar las tareas específicas a realizar, los métodos que deberán usarse para cumplirlas y la manera en la que un puesto se relaciona con otros dentro de una organización” (p. 118).

## **Evaluación de Desempeño.**

De acuerdo con (Mondy R. Wayne, 2010):

Es un sistema formal de revisión y evaluación del cumplimiento de las tareas a nivel individual o de equipo, y brinda a los empleados la oportunidad de aprovechar sus fortalezas y de superar las deficiencias identificadas, ayudándolos así a convertirse en empleados más satisfechos y productivos (p. 7).

## **Capacitación y Desarrollo del Personal.**

Según (Mondy R. Wayne, 2010), “parte central de un esfuerzo continuo diseñado para mejorar la competencia de los empleados y el desempeño organizacional” (p. 198).

Además, el desarrollo conlleva un aprendizaje que trasciende el ámbito laboral actual y adopta una perspectiva de largo alcance, prepara a los colaboradores para mantenerse al ritmo de la organización conforme ésta progresa y se expande ya que las iniciativas de formación y desarrollo poseen la capacidad para alinear a los trabajadores de una organización con sus estrategias corporativas.

Las ventajas estratégicas de la formación y el desarrollo laboral abarcan la satisfacción laboral, el fortalecimiento moral, una tasa de retención más elevada, una tasa de rotación más reducida, una mejora en las contrataciones, el incremento en las ganancias y la invaluable repercusión de que empleados satisfechos generan clientes satisfechos.

**Desarrollo Organizacional.**

Según (Robbins y Judge, 2013), “es un término que se usa para agrupar un conjunto de intervenciones para el cambio planeado sobre la base de valores humanistas y democráticos que buscan mejorar la eficacia organizacional y el bienestar de los empleados” (p. 587).

**Cultura organizacional.**

Según (Idalberto Chiavenato, 2009), “representa las normas informales, no escritas, que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de una organización y dirigen sus acciones en la realización de los objetivos organizacionales y facilita la integración rápida y efectiva de nuevos colaboradores en la organización” (p. 73).

**Aceleración del rendimiento.**

Brinda las habilidades blandas y duras, también los conocimientos necesarios para que los colaboradores puedan desempeñarse eficazmente en sus roles desde el principio. Esto ayuda a aumentar la productividad y a minimizar errores debido a la falta de entendimiento o habilidades.

**Clima organizacional.**

Según (García y Zapata, 2008), “el conjunto de cualidades, atributos o propiedades, relativamente permanentes de un ambiente de trabajo particular, que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que conforman la organización” (p. 123-126).

**Retención de talento.**

Los colaboradores que reciben una inducción y un desarrollo adecuados tienen más probabilidades de sentirse valorados y comprometidos con la organización, al hacer lo antes expuesto ayuda a reducir la rotación de personal y los costos asociados con la contratación y la formación de nuevos empleados.

La retención de talento implica no solo ofrecer compensaciones y beneficios competitivos, sino también crear un ambiente de trabajo positivo y propicio para el desarrollo profesional y personal de los

empleados, las estrategias de retención pueden incluir programas de desarrollo de carrera, oportunidades de aprendizaje continuo, reconocimiento y recompensas por el desempeño, un buen equilibrio entre vida laboral y personal, así como un ambiente de trabajo inclusivo y colaborativo.

#### **Adaptación al cambio.**

Facilita la adaptación a cambios organizacionales, tecnológicos o estratégicos al capacitar a los colaboradores con nuevas habilidades y conocimientos que les permitan ajustarse a las nuevas realidades del mercado o de la empresa.

#### **Cultura de aprendizaje continuo.**

Promueve una cultura de aprendizaje continuo dentro de la organización, donde la capacitación no se limita solo a la inducción inicial, sino que se ve como un proceso continuo para mantener y mejorar las habilidades y conocimientos de los colaboradores a lo largo del tiempo.

#### **Mejoramiento del clima laboral.**

Al realizar un descriptivo de puesto bien estructurado permitirá a los colaboradores tener más claridad en sus responsabilidades, de esa manera se facilitará la comunicación interna, optimización de carga laboral; Es decir favorece un ambiente de trabajo positivo ya que apoya al desarrollo personal.

#### **Descriptivo de puestos.**

Según (Idalberto Chiavenato, 2009), “es la especificación del contenido del puesto, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos, con objeto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales, sociales y personales de su ocupante” (p. 172).

Según (Mondy et al., 2016), “el descriptivo de puestos se define como un documento que describe las tareas, los deberes y las responsabilidades de un cargo, es de vital importancia que las descripciones de puestos sean tan relevantes como exactas” (p. 98).

La elaboración de un descriptivo de puestos debe basarse en un análisis objetivo del cargo, considerando tanto las necesidades organizacionales como las expectativas de los empleados (Dessler Gary, 2020).

En resumen, la descripción de puestos adecuados no solo es beneficioso para los colaboradores individuales al facilitar su éxito y desarrollo, sino que también tiene un impacto positivo en la organización en términos de rendimiento, retención de talento y cultura organizacional.

#### **1.4. Proceso investigativo metodológico**

##### **1.4.1. Enfoque de la investigación**

###### **Enfoque mixto.**

Según (Creswell y Plano, 2018), "Señalan que los métodos mixtos implican "una combinación de elementos de investigación cualitativa y cuantitativa para obtener una comprensión más completa de los problemas de investigación" (p. 5).

Según (Hernández et al., 2018), "es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio para responder a un planteamiento del problema" (p. 727).

La presente investigación tiene un enfoque mixto (cuali-cuanti) ya que permitirá obtener un análisis integral sobre la descripción de puestos a implementar por medio de entrevistas y encuestas.

##### **1.4.2. Tipo de investigación.**

**Investigación descriptiva:** Según (Mataix Verdu José, 2014), tiene por objeto la descripción de las propiedades de una población o fenómeno de interés. No busca establecer relaciones causales, sino una descripción precisa de los hechos observados" (p. 112-113).

**Investigación exploratoria:** Según (Mataix Verdu José, 2014), "tiene como objetivo principal familiarizarse con un problema o fenómeno poco estudiado o desconocido. Busca generar ideas, hipótesis o teorías nuevas y no pretende ofrecer conclusiones definitivas" (p. 116-117).

Se puede denominar la exploratoria (Hernández, 2016), ya que, al no existir una epistemología anterior de desarrollada, toda la información que va a recabar será novedosa, y permitirá tener una cantidad bastante amplia de información general.

El tipo de investigación que se ha desarrollado es descriptivo, ya que, al no existir información sobre el descriptivo de puestos en la organización, permite realizar una recopilación del mismo de acuerdo a el área y puesto, es por este motivo que al ser descriptiva para revisar cada una de las características existentes dentro del giro de negocio de la compañía, adicional se realizó la exploratoria, porque se obtuvo información desde cero y poder contribuir con el trabajo emocional de los colaboradores de la compañía.

#### **Diseño de investigación.**

Según (Bernal Cesar, 2010), “consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio” (p. 111).

Según (Sampieri et al., 2014), “la investigación documental es esencial para contextualizar un problema de estudio, identificar antecedentes y desarrollar una perspectiva crítica” (p. 57). La investigación documental es un proceso de recolección, análisis e interpretación de información obtenida a partir de fuentes escritas, audiovisuales o digitales, con el propósito de construir conocimientos fundamentados sobre un tema específico.

#### **Estrategias de investigación.**

Se utilizará la estrategia de investigación al ser un diseño documental y de campo fue necesaria la interacción con los colaboradores, para poder validar la necesidad de un descriptivo de puestos y posterior a ello poder realizarlo, siendo la primera información para obtener de manera directa de la interacción con el medio, de forma en que se pudo levantar toda la información por parte del espacio laboral y de todo el personal presente de la empresa.

## **Población y Censo**

Según (Hernández et al , 2014), “población se refiere al conjunto total de individuos, objetos o eventos que comparten características comunes y que son de interés para una investigación particular” (p. 174).

Según (Babbie, 2013), “un censo es un procedimiento completo de enumeración en el que se recopila información sobre todos los miembros de una población específica” (p. 256).

La población objeto de estudio está conformada por todos los colaboradores de la empresa Corpmunab S.A. en la ciudad de Quito, quienes desempeñan diferentes roles dentro de la organización, se incluyen directivos, mandos medios y personal operativo, ya que todos ellos tienen funciones específicas que deben ser analizadas para la elaboración del manual de descripción de puestos.

La siguiente investigación se realizará dentro de la compañía Corpmunab S.A. por ende no será población sino censo, ya que se contará con la interacción de los sesenta y cuatro colaboradores que están actualmente, se tendrá en consideración un muestreo 5% de error, ya que al no contar con población macro será de manera más adecuada para la realización del proyecto.

## **Encuesta cuantitativa**

Según (Hernández et al , 2014) “es un método de recolección de datos que utiliza instrumentos estructurados, como cuestionarios, para obtener información numérica de una población específica, permitiendo el análisis estadístico de las variables de interés” (p. 256).

La aplicación de encuestas cuantitativas permitirá obtener datos objetivos y medibles sobre las funciones, responsabilidades y competencias de los colaboradores, esta información será fundamental para elaborar descripciones de puestos precisas y alineadas con la realidad organizacional de la empresa. Al diseñar y aplicar las encuestas, es crucial garantizar la validez y confiabilidad de los instrumentos de recolección de datos, así como asegurar que la muestra seleccionada sea representativa de la población total de la empresa ya que garantizará que los hallazgos sean aplicables y útiles para el desarrollo efectivo del manual de descriptivo de puestos.

## **Entrevista Cualitativa**

Según (Díaz et al., 2013):

Una entrevista cualitativa es una técnica de investigación que se caracteriza por ser una conversación con un propósito específico, distinta al simple hecho de conversar. Esta metodología permite al investigador obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema de estudio, facilitando la recolección de datos profundos y detallados (p. 162-167).

La aplicación de entrevistas cualitativas permitirá comprender a profundidad las funciones, responsabilidades y competencias asociadas a cada puesto dentro de la organización, mediante conversaciones estructuradas con los jefes inmediato de cada departamento, lo que contribuirá a elaborar descripciones de puestos más precisas y alineadas con la realidad operativa de la empresa. Además, se complementará las entrevistas con otras técnicas de recolección de datos, como la observación participante, para obtener una visión más completa y detallada de la dinámica organizacional.

### **Métodos, técnicas e instrumentos.**

#### **Métodos**

Según (Hernández et al , 2014), “los métodos de investigación son el conjunto de procedimientos y técnicas utilizados para recolectar y analizar datos con el propósito de obtener conocimiento científico” (p. 4).

#### **Técnicas**

Según (Hernández et al , 2014), “las técnicas de investigación son herramientas específicas que se emplean para la recolección de datos, tales como encuestas, entrevistas y observaciones” (p. 5).

## **Instrumentos**

Según (Hernández et al , 2014), “Los instrumentos de investigación son los recursos materiales que se utilizan para aplicar las técnicas de recolección de datos, como cuestionarios, guías de entrevista y formatos de observación” (p. 6).

Para la toma de información fue ser por medio de encuestas a los colaboradores de la empresa Corpmunab que se desarrollarán un modelo de censo al ser la toma de datos de toda una población, permitiendo tener un dato fehaciente frente a un tema específico y para los jefes inmediatos se realizará una entrevista. Para el desarrollo de los instrumentos de levantamiento de información en este sentido de la encuesta y la entrevista fueron 19 preguntas de la encuesta y que fueron adaptadas para el giro de negocio adaptada del trabajo e incorporado a un Google Forms.

### **1.2. Análisis de resultados**

#### **Encuesta**

Según (Hernández et al , 2014):

Es una técnica de recolección de datos que implica el uso de un cuestionario estandarizado, el cual es administrado a una muestra representativa de la población. Esta técnica es muy utilizada para obtener información cuantitativa y analizar las características o comportamientos de los individuos en función de una variable específica (p. 204).

Dentro de la empresa actualmente se cuenta con nueve (9) departamentos, cada departamento por áreas, los cuales conforman 63 colaboradores en todas las áreas, para este trabajo se considera a los colaboradores con fecha febrero 2025. A continuación, se detalla los departamentos de la empresa Corpmunab S.A.

**Tabla 1***Departamentos dentro de la empresa Corpmunab S.A*

Departamento	Cantidad	Porcentaje
Producción	10	15,9%
Retail	20	31,7%
TTHH	1	1,6%
Comercial	8	12,7%
Importaciones	1	1,6%
Marketing	3	4,8%
Contabilidad	5	7,9%
Bodega	11	17,5%
Servicios Generales (TI, mensajería, asistente de gerencia, limpieza)	4	6,3%
<b>TOTALES</b>	<b>63</b>	<b>100,0%</b>

Nota. Tomado de la información de la empresa Corpmunab S.A

Para realizar levantamiento de los manuales de los descriptivos de cargo en la compañía Corpmunab S.A se realizará una encuesta de veinte (20) preguntas a todos los colaboradores de esa manera se puede obtener más a detalle cada función que realiza dentro de la empresa.

**Tabla 2***Preguntas realizadas a los colaboradores*

Nº	Preguntas
1	Departamento al que pertenece
2	¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?
3	¿Tiene claridad sobre sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa?
4	¿Le entregaron una descripción de su puesto al ingresar a la empresa?
5	¿Considera que la descripción de su puesto refleja correctamente las funciones que realiza?
6	¿Ha recibido capacitación específica para desempeñar su puesto?

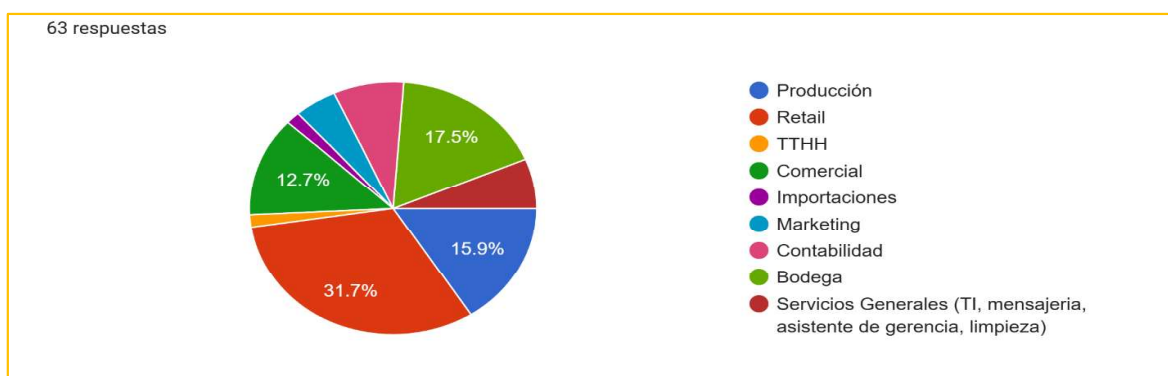
7	¿Cree que hay duplicidad de funciones entre su puesto y otros en la empresa?
8	¿Sabe a quién debe reportar directamente dentro de su departamento?
9	¿Recibe instrucciones claras sobre sus tareas diarias?
10	¿Considera que su carga laboral está bien distribuida?
11	¿Sabe cuáles son los criterios con los que se evalúa su desempeño?
12	¿Cree que la falta de un manual descriptivo de puestos afecta el desempeño de los trabajadores?
13	¿Le gustaría contar con un documento que detalle sus funciones y responsabilidades?
14	¿Cree que un manual descriptivo de puestos ayudaría a mejorar la eficiencia en su departamento?
15	¿Considera que la falta de un manual descriptivo de puestos afecta la comunicación entre áreas?
16	¿Considera que el proceso de selección de personal en la empresa es adecuado?
17	¿Cree que un manual descriptivo de puestos facilitaría el proceso de inducción de nuevos empleados?
18	¿Considera que un manual descriptivo ayudaría a reducir errores y mejorar la productividad?
19	¿Cree que la empresa necesita mayor claridad en los roles y funciones de cada puesto?
20	¿Estaría dispuesto a participar en el diseño del manual descriptivo de puestos proporcionando información sobre su cargo?

Nota. Preguntas realizadas a los colaboradores de la empresa mediante encuesta en Google Forms.

Los datos fueron recolectados mediante una encuesta anónima mediante Google forms. compuesto por 20 preguntas. A continuación, se presenta un resumen detallado de los resultados obtenidos de las preguntas más relevantes de la encuesta.

**Figura 2**

*Departamento al que pertenece*

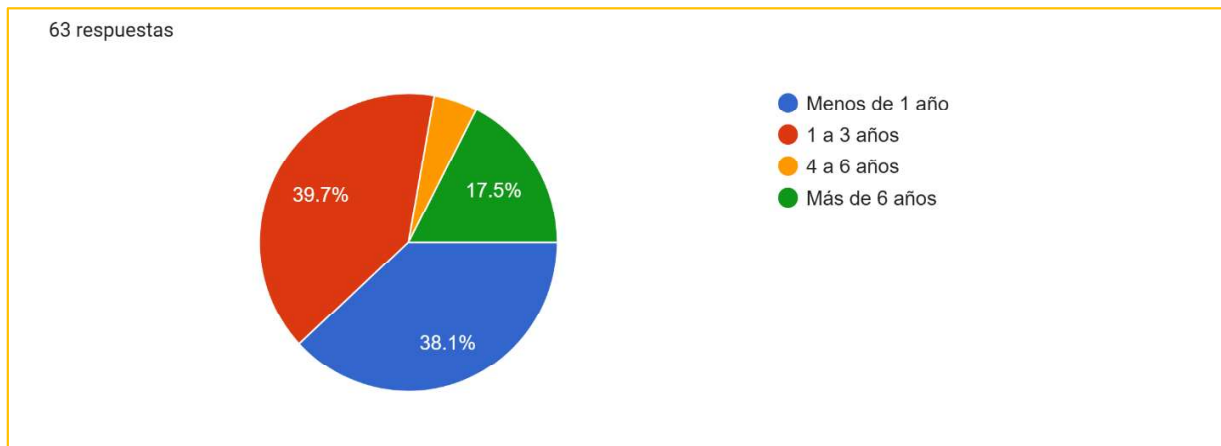


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** El mayor porcentaje de los encuestados forman parte del área retail, seguido por el área de bodega, posterior sigue un porcentaje por el área de producción y finalmente por el área comercial. Como se puede apreciar son los departamentos con más colaboradores que disponen dentro de la organización.

**Figura 3**

*¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?*

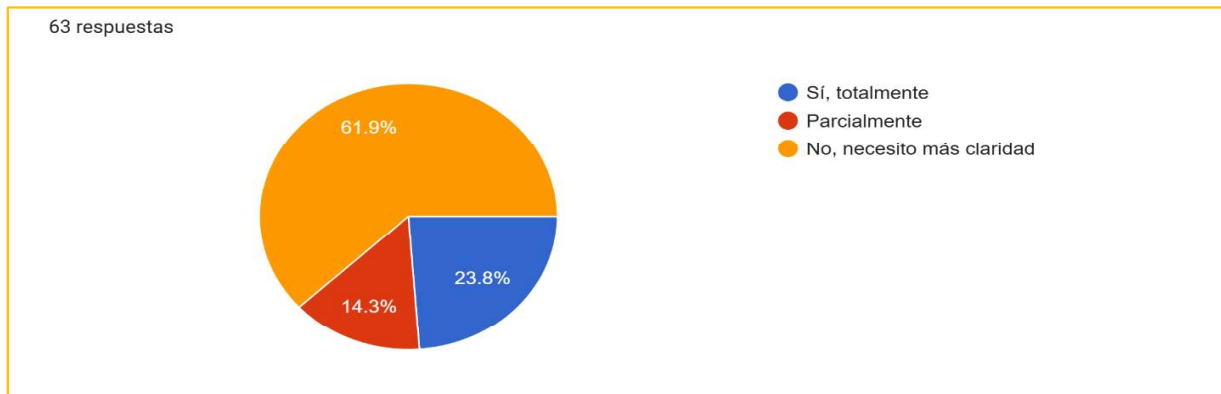


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** El mayor alto porcentaje de los encuestados son personal que tiene de uno (1) a tres (3) años, seguido por colaboradores que tienen menos de un año en la empresa ya que al ampliar la empresa el área retail el personal incrementó. Como se puede apreciar son los departamentos con más colaboradores que disponen dentro de la organización.

**Figura 4**

*¿Tiene claridad sobre sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa?*

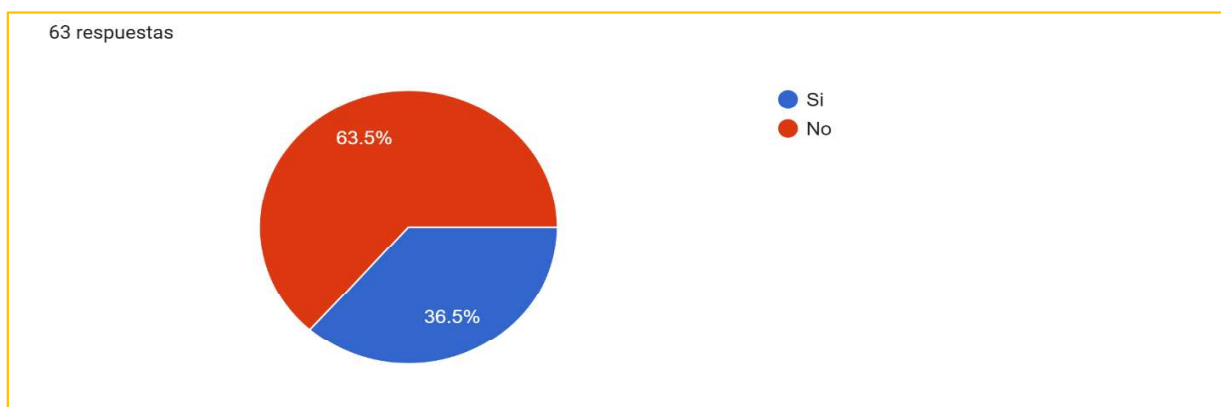


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** La gran mayoría de los participantes en la encuesta manifestaron no tener una comprensión completa y detallada sobre las responsabilidades y funciones que les corresponden en el marco de la estructura organizativa, de acuerdo con los datos recopilados. Un porcentaje significativamente menor de individuos muestra una claridad parcial en cuanto a sus funciones, mientras que otro porcentaje aún más reducido tiene una comprensión parcial de las mismas.

**Figura 5**

*¿Le entregaron una descripción de su puesto al ingresar a la empresa?*

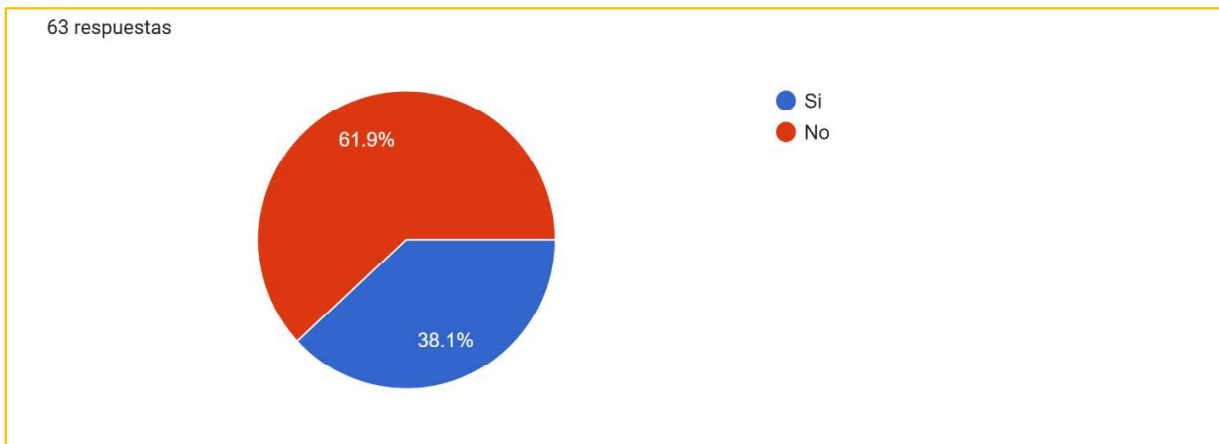


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Un gran número considerable de participantes en la encuesta señalan enfáticamente que no han sido debidamente provistos con las detalladas descripciones exhaustivas de sus responsabilidades y roles laborales, mientras que una minoría significativa, aunque no despreciable, indica que sí han sido informados al respecto de manera adecuada y completa.

**Figura 6**

*¿Considera que la descripción de su puesto refleja correctamente las funciones que realiza?*

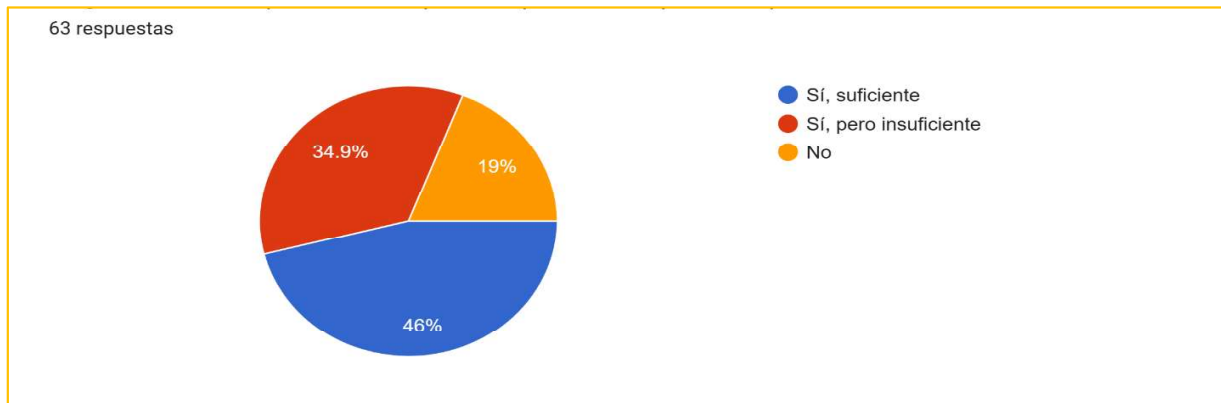


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** La gran mayoría de los participantes en la encuesta expresan que el cargo que ocupan no representa fielmente las responsabilidades que desempeñan, en contraste con una minoría que afirma que la descripción de su puesto se ajusta a sus funciones de manera adecuada.

**Figura 7**

*¿Ha recibido capacitación específica para desempeñar su puesto?*

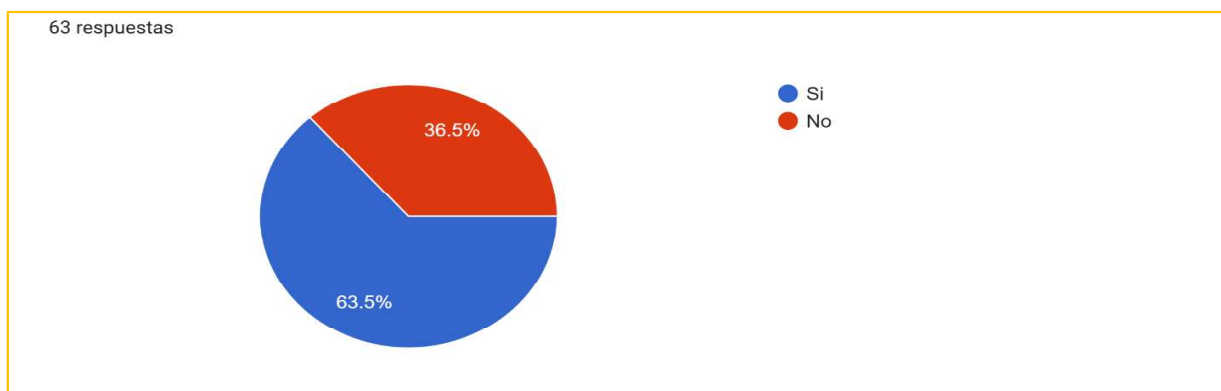


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Según la representación gráfica proporcionada, se puede apreciar claramente que la población encuestada se encuentra dividida en dos categorías distintas en relación a la capacitación recibida para llevar a cabo sus responsabilidades laborales. Un segmento significativo indica haber recibido formación adecuada para cumplir con sus tareas asignadas, mientras que otro grupo, también considerable, señala haber recibido cierto nivel de formación, aunque no en la medida necesaria para desempeñar eficazmente sus funciones.

**Figura 8**

*¿Cree que hay duplicidad de funciones entre su puesto y otros en la empresa?*

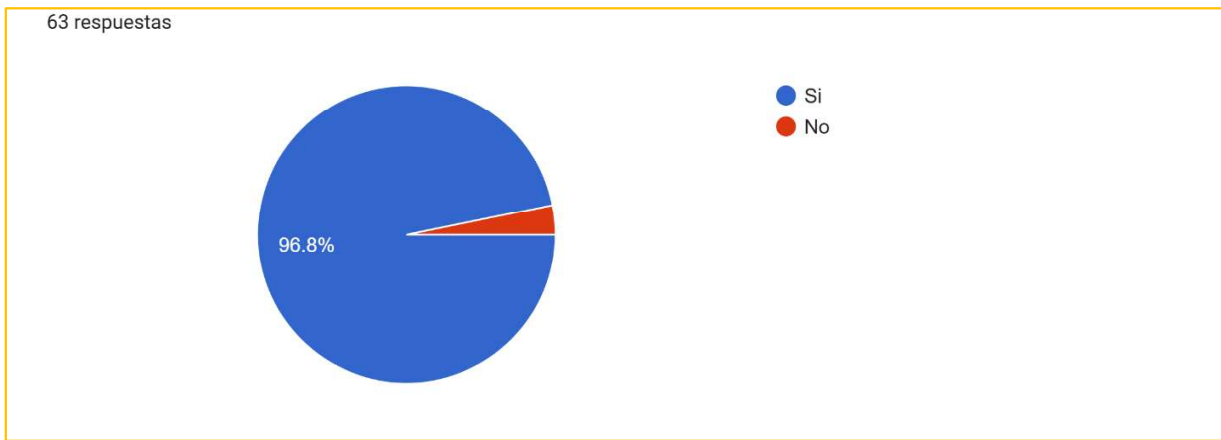


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Según la representación gráfica suministrada, se puede observar claramente que un porcentaje considerablemente elevado señala la presencia de duplicidad de puestos, mientras que un porcentaje notablemente inferior indica la inexistencia de duplicidad entre el puesto ocupado y otros roles dentro de la estructura organizativa.

**Figura 9**

*¿Sabe a quién debe reportar directamente dentro de su departamento?*

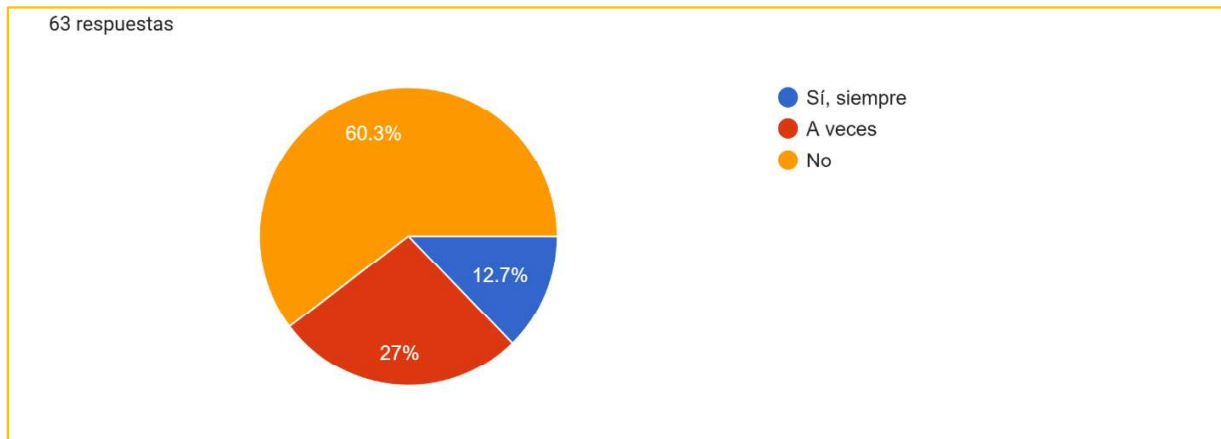


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Según la información presentada en el gráfico, se puede apreciar claramente que prácticamente la totalidad de los encuestados afirman tener conocimiento sobre a quién deben reportar sus responsabilidades dentro de la estructura organizativa. En contraste, solo una minoría ínfima manifiesta desconocer a quién dirigirse en este sentido.

**Figura 10**

*¿Recibe instrucciones claras sobre sus tareas diarias?*

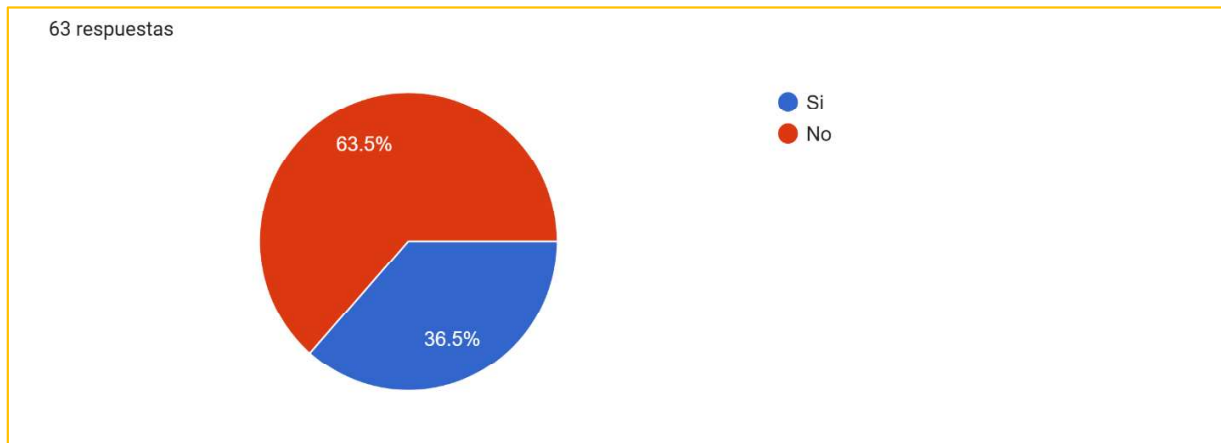


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Se puede observar claramente que un considerable porcentaje de los encuestados señalan que reciben de manera consistente instrucciones claras y detalladas sobre las tareas que deben llevar a cabo en su día a día. Seguido de esto, un reducido porcentaje menciona que en ocasiones es cuando cuentan con instrucciones precisas para realizar sus labores. Por último, una minoría indica que carecen por completo de directrices claras que les orienten en la realización de sus funciones diarias.

**Figura 11**

*¿Considera que su carga laboral está bien distribuida?*

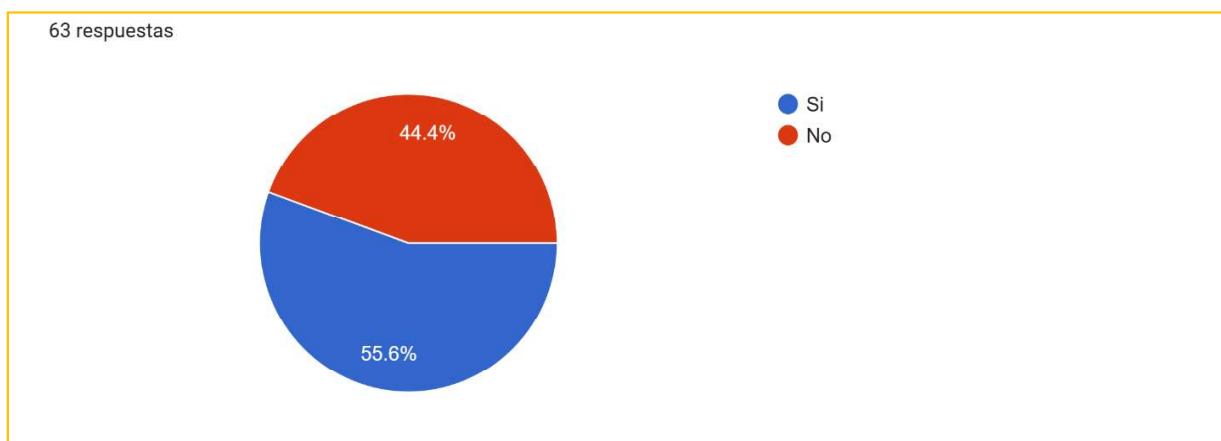


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Se puede apreciar claramente en los resultados obtenidos de la encuesta que la gran mayoría de los participantes expresan que consideran adecuadamente distribuida su carga laboral, mientras que un porcentaje considerable y significativo manifiesta que sienten que sus responsabilidades laborales no están equitativamente repartidas.

**Figura 12**

*¿Sabe cuáles son los criterios con los que se evalúa su desempeño?*

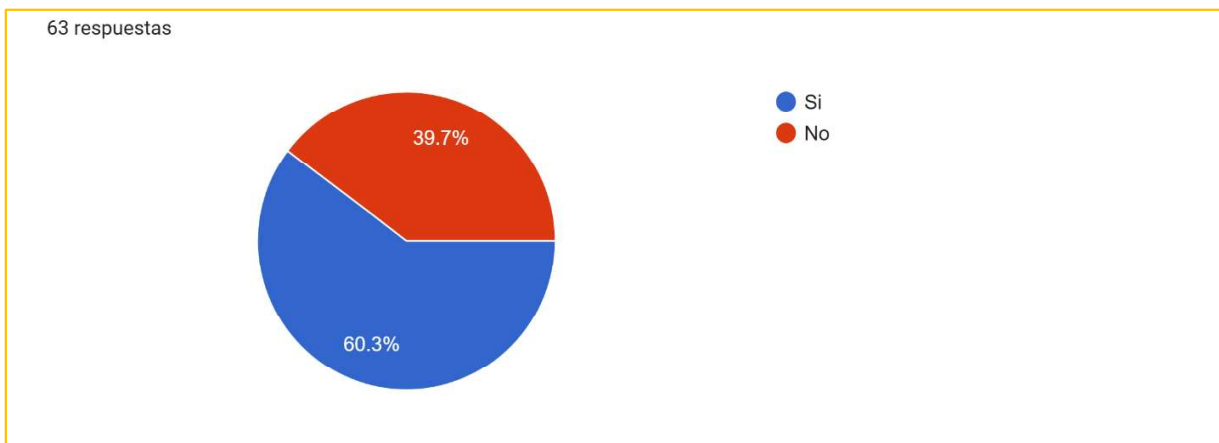


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** De acuerdo con la representación visual de los datos proporcionados, se puede observar claramente que una abrumadora mayoría, que excede el 50% del conjunto total de los participantes, indica tener un nivel de comprensión en relación con los criterios utilizados para evaluar el rendimiento dentro del marco organizativo. En contraposición, el porcentaje restante de los participantes indica no contar con la información necesaria acerca de estos mismos criterios de evaluación.

**Figura 13**

*¿Cree que la falta de un manual descriptivo de puestos afecta el desempeño de los trabajadores?*

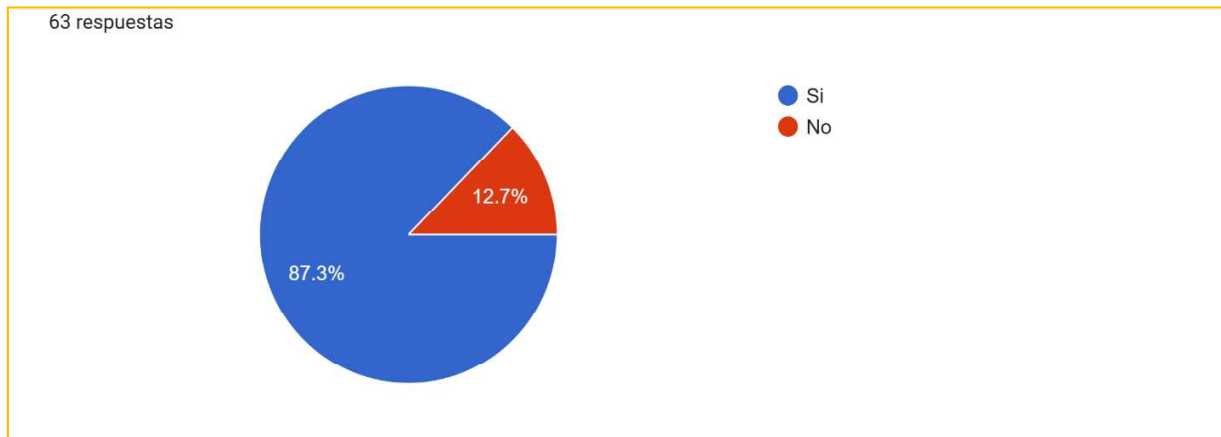


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** De acuerdo con la información presentada en el gráfico, se puede observar que una mayoría significativa, superior al 50% de los participantes encuestados, señala que la carencia de un manual descriptivo de cargos puede tener un impacto negativo en la eficacia laboral de los empleados. Por otro lado, una minoría restante opina que la ausencia de dicho manual no influye en el rendimiento laboral.

**Figura 14**

*¿Le gustaría contar con un documento que detalle sus funciones y responsabilidades?*

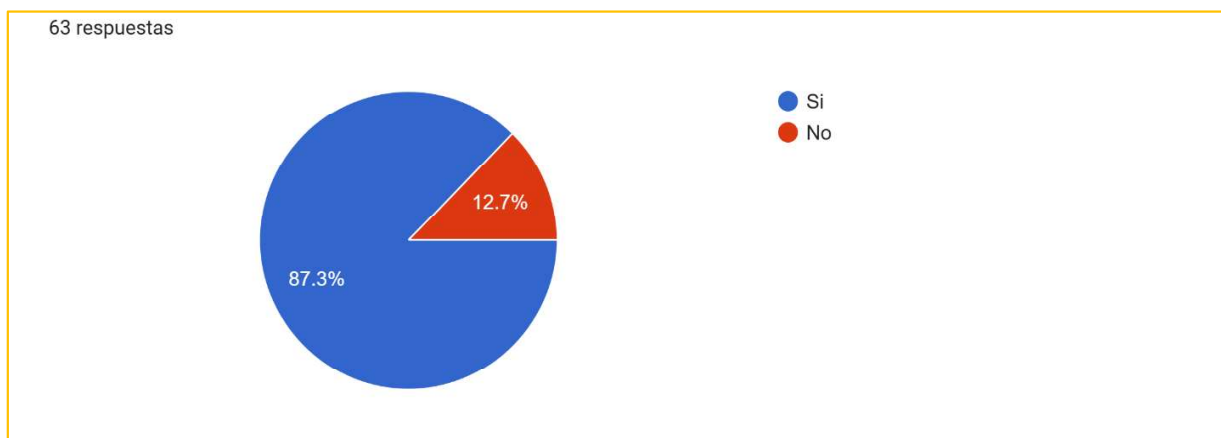


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** De acuerdo con la información presentada en el gráfico, se observa que la gran mayoría de los participantes expresan su interés en disponer de un detallado manual descriptivo de cargo que contemple de manera exhaustiva las funciones y responsabilidades inherentes a su posición laboral. Por otro lado, un reducido porcentaje de encuestados manifiesta que no considera imprescindible la existencia de dicho manual en su entorno laboral.

**Figura 15**

*¿Cree que un manual descriptivo de puestos ayudaría a mejorar la eficiencia en su departamento?*

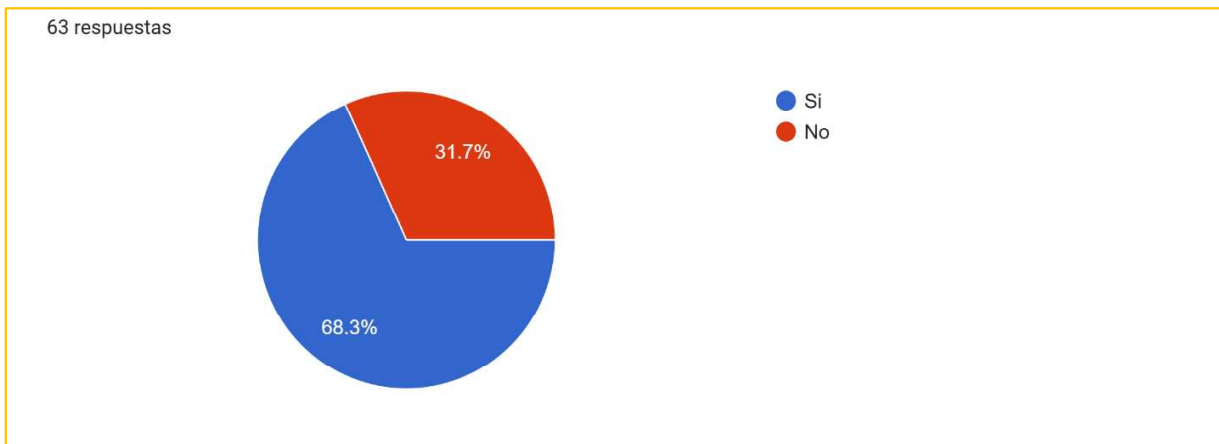


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** De acuerdo con el gráfico indican que la mayoría de los encuestados consideran que con el manual de descriptivo de cargo les ayudaría a mejorar la eficiencia en su puesto dentro del departamento de trabajo, mientras que un porcentaje menor indica que no consideran necesario el manual para mejorar su eficiencia.

**Figura 16**

*¿Considera que la falta de un manual descriptivo de puestos afecta la comunicación entre áreas?*

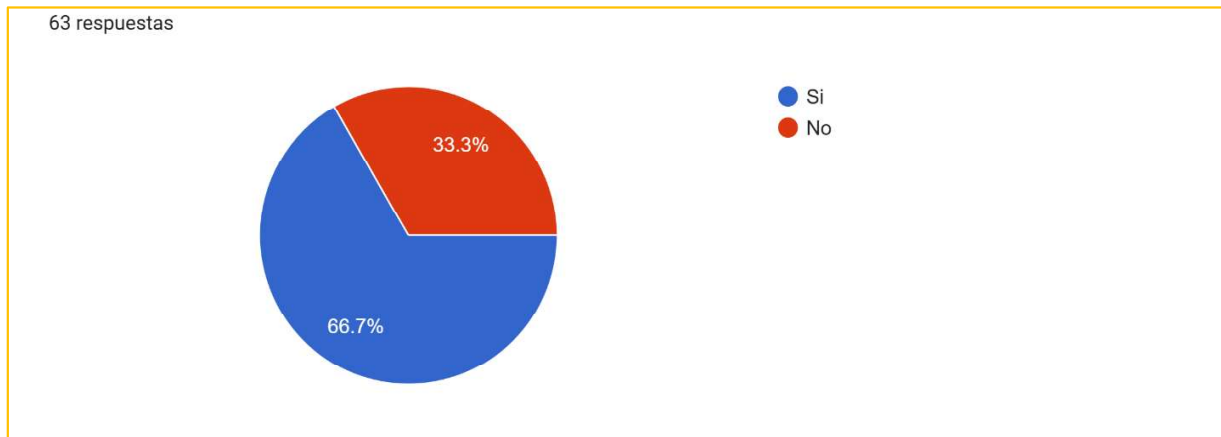


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** De acuerdo con las respuestas de esta pregunta más del 50% de los encuestados consideran que sin el manual de descriptivo de cargo les afecta la comunicación entre departamentos, mientras que un porcentaje menor indica que no consideran que no afecta la comunicación por la falta del manual.

**Figura 17**

*¿Considera que el proceso de selección de personal en la empresa es adecuado?*

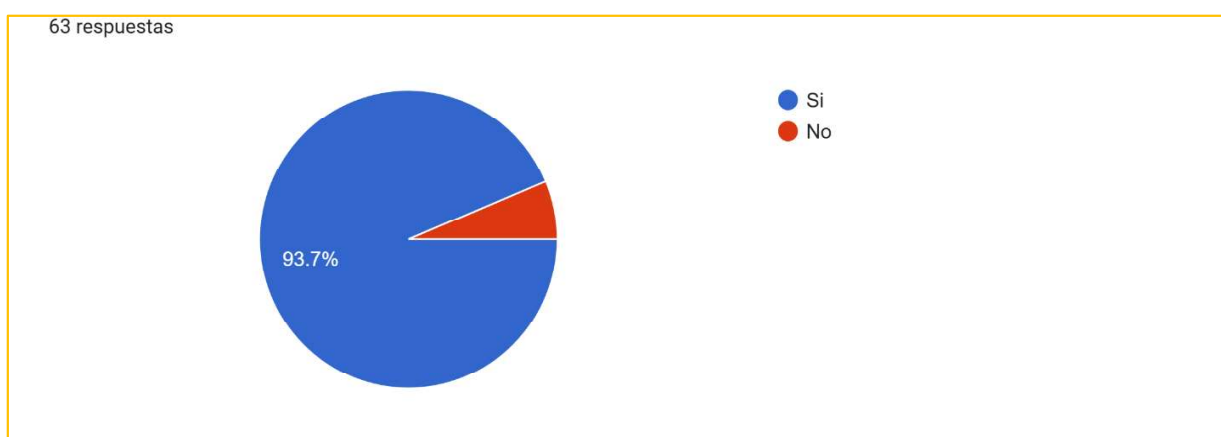


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Según las respuestas obtenidas en esta encuesta, se puede observar que una mayoría significativa, superando el 50% de los participantes, opina que el procedimiento de selección de personal llevado a cabo en la organización es apropiado. Por otro lado, una minoría de los encuestados expresa su desacuerdo con la idoneidad del proceso de selección en la empresa Corpmunab.

**Figura 18**

*¿Cree que un manual descriptivo de puestos facilitaría el proceso de inducción de nuevos empleados?*

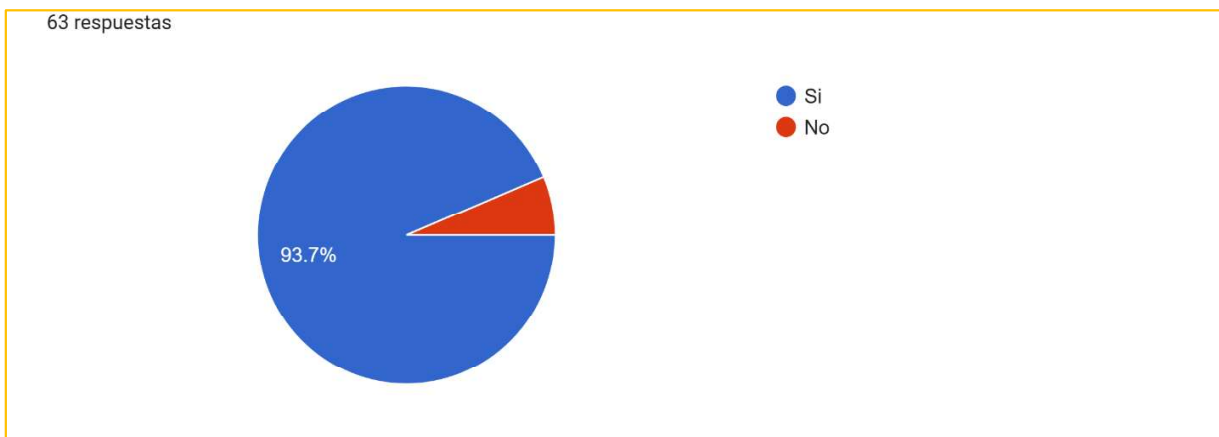


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Según el gráfico casi el 100% de los encuestados consideran que el manual de descriptivo de puestos facilitaría una mejor inducción a los nuevos colaboradores que se incorporen a la empresa ya que al tener claro sus roles, su desempeño será de mejor manera, mientras un porcentaje menor indican que no consideran importante el manual para los nuevos ingresos.

**Figura 19**

*¿Considera que un manual descriptivo ayudaría a reducir errores y mejorar la productividad?*

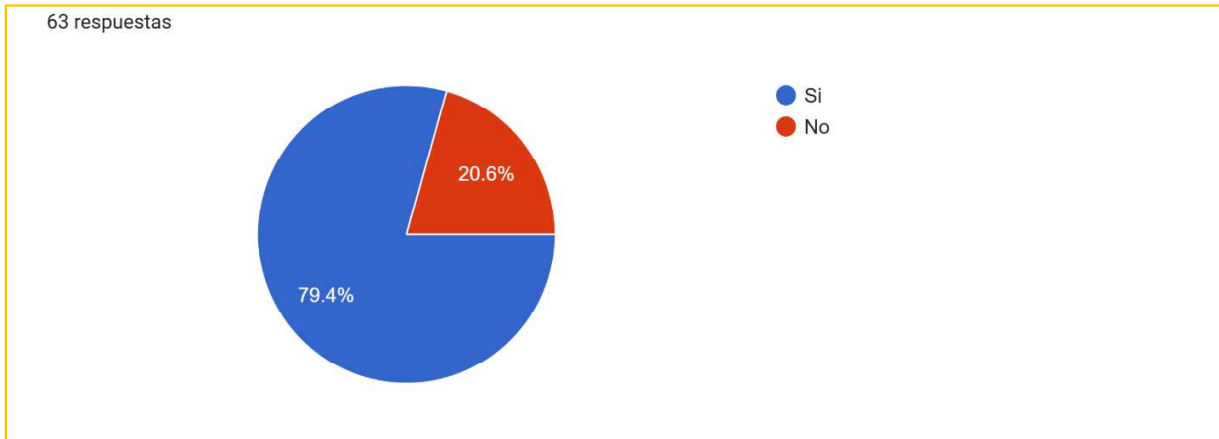


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Según la información proporcionada en el gráfico, es evidente que casi la totalidad de los encuestados sostiene que la introducción de un detallado manual de descripción de puestos resultaría sumamente ventajosa para reducir la probabilidad de cometer errores en sus labores diarias, mientras que una minoría manifiesta que no consideran importante dicho manual en absoluto.

**Figura 20**

*¿Cree que la empresa necesita mayor claridad en los roles y funciones de cada puesto?*

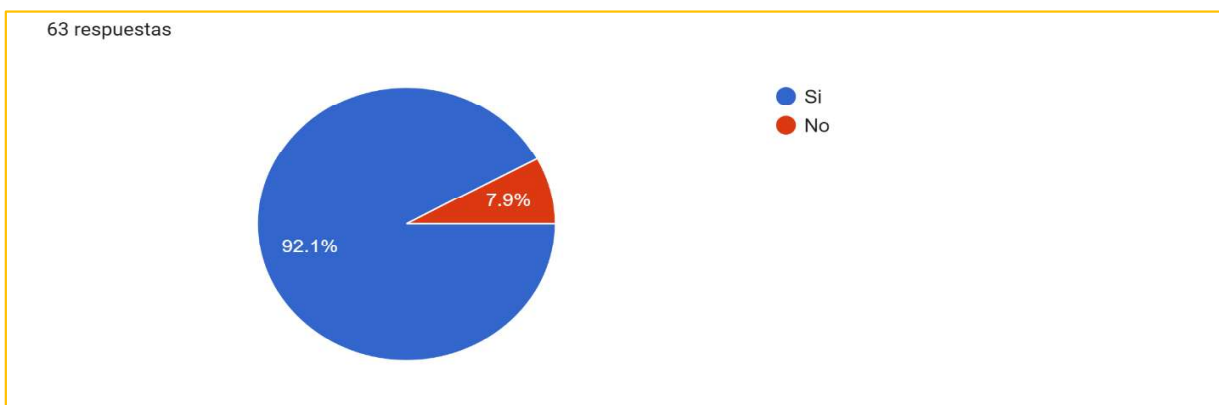


Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** El mayor porcentaje de los encuestados indican que necesitan mayor claridad en sus roles y funciones en cada puesto para un mejor desempeño, mientras que un porcentaje menor consideran que no necesitan claridad ya que pueden realizar sus roles y funciones sin inconvenientes.

**Figura 21**

*¿Estaría dispuesto a participar en el diseño del manual descriptivo de puestos proporcionando información sobre su cargo?*



Nota. Trabajo en Campo

**Análisis e interpretación:** Según el gráfico casi el 100% de los encuestados están dispuestos a participar para el diseño de manual de descriptivo de puestos lo que ayudaría a los colaboradores encuestados y a los futuros colaboradores en la organización, mientras un porcentaje menor indican que no están dispuestos a participar en el manual de descriptivos de puestos.

### **Entrevista**

Según (Hernández et al , 2014):

Es una técnica cualitativa de recolección de datos que consiste en una conversación estructurada o semiestructurada entre el investigador y el sujeto de estudio, con el objetivo de obtener información detallada sobre una temática específica. A través de las entrevistas, el investigador puede explorar a fondo las percepciones, opiniones y experiencias de los participantes (p. 245).

Se aplicará entrevistas para comprender mejor las experiencias y percepciones de los jefes inmediatos sobre sus roles en la empresa ya que pueden ayudar a obtener información más profunda sobre las expectativas de los empleados y las tareas que desempeñan, lo cual será clave para la creación de descripciones de puestos detalladas y precisas.

La encuesta fue realizada a la responsable de operaciones que se encarga de bodega y producción para saber cuáles son las necesidades para poder realizar el diseño del manual de descriptivo de puestos y así mejorar los procesos, de igual manera se realizó la entrevista a la contadora de la empresa y conocer en que mejoraría el diseño de puestos y así evitar la duplicidad de funciones dentro del departamento contable.

**Tabla 3**

*Entrevistas a jefes departamentales de Corpmunab S.A*

N	Preguntas	Responsable de Operaciones	Contadora
1	¿Cómo se encuentran distribuidas las funciones dentro de su departamento y considera que están claramente definidas?	Actualmente, las funciones dentro del departamento están distribuidas de manera verbal, sin una documentación formal que las respalde. En la planta de producción, contamos con ayudantes de planta polifuncionales que se encargan de diversas tareas operativas, sin embargo, hemos identificado la necesidad de incorporar un responsable de operatividad de la planta para asegurar una mejor gestión y control de los procesos. En la bodega, tenemos un responsable de bodega que trabaja en coordinación con el supervisor y el responsable de servicios generales, además, contamos con auxiliares de bodega y choferes, quienes apoyan en la operativa diaria.	Si se encuentran definidas entre las 4 personas, pero últimamente me disminuyeron 1 persona, estoy redefiniendo funciones.
2	¿Qué dificultades ha identificado en la gestión de su equipo debido a la falta de un documento estructurado con las funciones de cada cargo?	Existen varias dificultades que impactan directamente en el desempeño del equipo y la eficiencia operativa, algunos de los efectos más evidentes son: Falta de claridad en roles y responsabilidades, disminución de la eficiencia operativa, problemas en la evaluación del desempeño, desmotivación y conflictos en el equipo y deficiencias en la capacitación y desarrollo.	Tienen sus funciones definidas por el trabajo y no hacen algo más allá de lo que están acostumbradas en hacer.
3	¿Cómo afecta la falta de un manual descriptivo de puestos al desempeño y operatividad de su equipo?	La principal dificultad es la falta de claridad en las responsabilidades, lo que genera confusión entre los colaboradores sobre sus tareas y límites de actuación, esto ha llevado a varios problemas operativos, entre ellos: Duplicidad de funciones o tareas no ejecutadas; Al no estar documentadas formalmente, hay casos en los que dos personas	Se tiene diferentes requerimientos según la fecha en mi área, y no es equitativo en el trabajo.

		asumen la misma tarea o, por el contrario, ciertas actividades quedan sin ejecutar porque cada quien cree que le corresponde a otro.	
4	¿De qué manera un manual descriptivo de puestos podría mejorar los procesos de selección, inducción y capacitación en su departamento?	Un manual descriptivo de puestos es una herramienta clave para mejorar la gestión del talento dentro del departamento de operaciones. Su implementación impactaría directamente en tres áreas fundamentales: Selección de personal, mejor filtro de candidatos e inducción de nuevos colaboradores.	Se puede elegir la persona idónea definiendo las tareas desde el inicio y para evaluación constante.
5	¿Qué beneficios cree que traería la implementación de un manual descriptivo de puestos en su área de trabajo?	La implementación de un manual descriptivo de puestos trae múltiples beneficios que impactan directamente en la eficiencia operativa, la gestión del talento y la claridad organizativa.	Se podrían definir puestos según la carga operativa. Redistribuir el trabajo y separar funciones por control interno.

Nota. Trabajo en Campo

## CAPÍTULO II: PROPUESTA

### 2.1. Fundamentos teóricos aplicados

Para realizar un análisis minucioso y completo de los distintos roles laborales que sea ventajoso y efectivo en el marco de la estructura organizativa, es esencial tener un conocimiento profundo de todas las áreas y secciones de la empresa; además, es crucial contar con un esquema de funciones que refleje con precisión la estructura actual de la entidad. Esta información exhaustiva y contemporánea es esencial para garantizar la implementación óptima de los descriptivos de puestos, puesto que facilita un contextualizar exacto de las responsabilidades y funciones de cada posición en relación con el conjunto de la organización.

### **Puesto**

Según (Chiavenato Idalberto, 2019), “el conjunto de tareas y responsabilidades asignadas a una persona dentro de una organización, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos organizacionales” (p. 124).

Según (Robbins & Coulter, 2021), “un puesto representa la unidad básica dentro de la estructura organizacional, definido por funciones específicas, habilidades requeridas y metas establecidas” (p. 211).

### **Cargo**

Según (Chiavenato Idalberto, 2019), “un conjunto de tareas y responsabilidades asignadas a una persona dentro de una organización, con objetivos específicos y una relación jerárquica establecida” (p. 143).

Según (Robbins & Coulter, 2021), “un cargo representa una posición dentro de una empresa, caracterizada por un conjunto de funciones específicas y expectativas de desempeño” (p. 215).

### **Departamento**

Según (Chiavenato Idalberto, 2019), define un departamento como “una unidad dentro de la estructura organizacional que agrupa actividades y personas con funciones similares, con el fin de alcanzar objetivos específicos de la empresa” (p. 214).

Según (Mintzberg H., 2018), explica que “los departamentos en las organizaciones pueden estructurarse de diferentes maneras, como funcionales, divisionales o matriciales, dependiendo de los objetivos estratégicos y la naturaleza del negocio” (p. 147).

### **Jefatura**

Según (Robbins & Coulter, 2021), Señalan que “la jefatura implica la función de liderazgo y supervisión dentro de una empresa, encargándose de la toma de decisiones y la gestión del desempeño del equipo” (p. 276).

Según (Chiavenato Idalberto, 2019), define la jefatura como “la posición dentro de una organización en la que una persona tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de un grupo de trabajo para alcanzar los objetivos organizacionales” (p. 185).

### **Descriptivo de cargos**

Según (Chiavenato Idalberto, 2019), define la descripción de cargos como “un proceso que consiste en detallar las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos de un puesto dentro de una organización” (p. 156).

Según (Dessler Gary, 2020), explica que “la descripción de cargos es un documento que especifica las tareas, deberes y responsabilidades de un puesto, proporcionando claridad en la estructura organizativa” (p. 102).

### **Actividades blandas**

Según (Heckman & Kautz, 2012), señalan que las habilidades blandas son “personalidades y comportamientos que impulsan el éxito en la vida y el trabajo” (p. 451).

Según (Robles, 2012), Define las habilidades blandas como “atributos personales que mejoran las interacciones humanas y el desempeño laboral” (p. 453-465).

### **Actividades específicas**

Según (Koontz et al., 1999), definen la organización como “la identificación y clasificación de actividades requeridas, conjunto de actividades necesarias para alcanzar los objetivos organizacionales” (p. 123).

Según (Fuenmayor, 2002), amplía el concepto de organización indicando que “lo distintivo de una organización son sus actividades específicas. En este sentido, todas esas actividades forman un sistema que pretende realizar determinada función o lograr un fin específico” (p. 45).

## **Grado académico**

Según (Rodríguez & Pérez, 2014), Señalan que “el grado académico no solo representa la culminación de una fase educativa, sino que también establece una base para las oportunidades profesionales y académicas dentro de una organización” (p. 115).

Según (Garnett, 2016), Define el grado académico como “el reconocimiento oficial otorgado por una institución educativa a un individuo que ha completado con éxito un programa de estudios que demuestra competencias y conocimientos en un área específica” (p. 22).

Según (Hawkins & Young, 2019), Explican que “un grado académico es un logro formal en el sistema educativo que indica la competencia de un individuo en un campo académico, técnico o profesional” (p. 48).

## **2.2. Descripción de la propuesta**

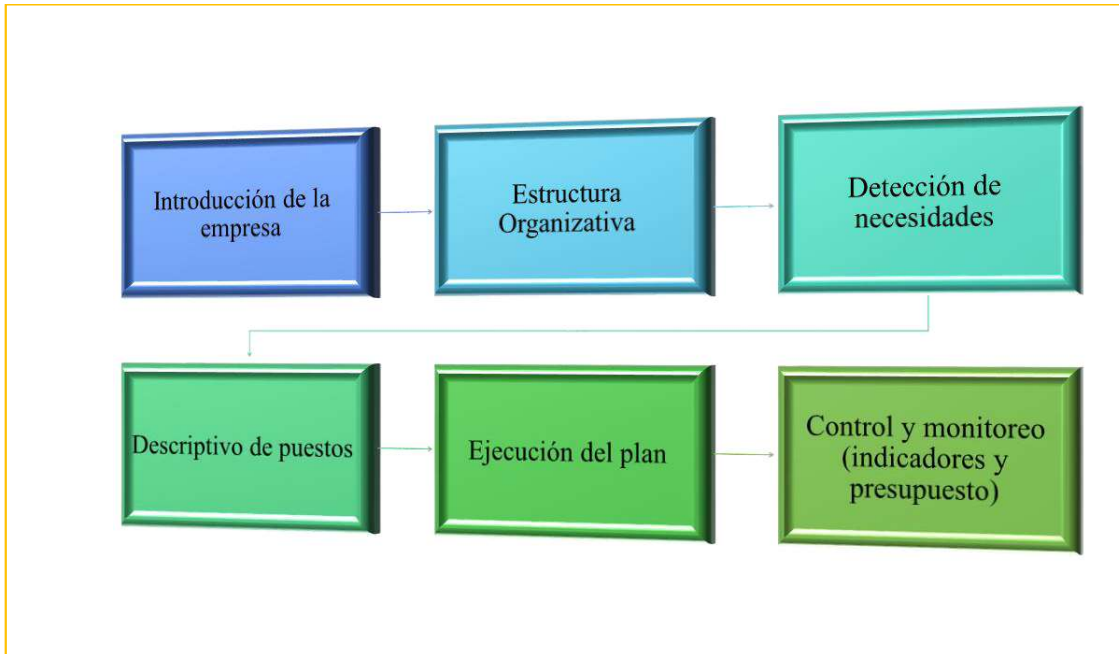
Con la aplicación de la encuesta se pudo analizar que existe poca organización con respecto a las tareas y actividades diarias a realizar, y que muchas de las actividades tienden a repetirse por tanto los procesos tienden a lentificarse, al no existir un descriptivo de cargo es complejo analizar realmente la actividad que cada colaborador está realizando, es por tanto que la propuesta es la siguiente:

- ✚ Levantar un organigrama en función de la necesidad de la empresa.
- ✚ Generar el levantamiento de descriptivo de cargos, por medio del uso de una matriz.
- ✚ Diseñar los descriptivos de puestos por cada cargo dentro de la empresa.

**a. Estructura general**

**Figura 22**

*Estructura general del plan de descriptivo de puestos.*



Nota: Elaboración propia.

**b. Explicación del aporte**

El propósito del descriptivo de puestos es la importancia de estructurar adecuadamente los roles dentro de una organización ya que puede servir como base para argumentar la necesidad de mejorar descripciones de puestos para optimizar procesos y resultados y de esa manera promover un entorno más favorable para los procesos que abarcan los diferentes departamentos. El objetivo es garantizar que los procesos se desarrollen de manera adecuada, con los controles necesarios para asegurar que se lleven a cabo de manera eficiente.

## **b.1. Introducción de la empresa**

### **¿Quiénes Somos?**

Warenhaus es una marca ecuatoriana con tecnología italiana que ofrece soluciones innovadoras para el hogar.

### **Misión**

Transformar la experiencia en las cocinas ecuatorianas, ofertando productos innovadores y especializados con la mejor relación precio – calidad.

### **Visión**

Consolidarnos como la mejor marca ecuatoriana en la categoría “Hogar”, generando una experiencia única de compra.

### **Valores**

-  Calidad
-  Innovación
-  Trato justo

### **Pilares de marca**

-  Innovación
-  Calidad
-  Precio / Calidad
-  Durabilidad
-  Diseño
-  Resistencia

## **Política de calidad**

Diseñar, producir y comercializar artículos de metal de uso doméstico que satisfagan los requisitos de nuestros clientes, los legales y reglamentarios aplicables; mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de calidad y manteniendo una adecuada relación con la sociedad, proveedores, y colaboradores.

## **Calidad Certificada para Tu Cocina**

En Warenhaus, nos comprometemos a ofrecerte lo mejor para tu hogar. Por eso, nuestras ollas y sartenes cuentan con la certificación ISO 9001, un estándar internacional que garantiza que nuestros productos cumplen con los más altos niveles de calidad y durabilidad. Cada detalle en el diseño y fabricación ha sido cuidadosamente supervisado para ofrecerte utensilios de cocina que no solo son funcionales, sino que también superan tus expectativas en cada uso. Confía en nuestra experiencia y calidad certificada para llevar tus recetas al siguiente nivel.

## **b.2. Estructura organizativa**

Dentro de la empresa Corpmunab S.A la estructura organizativa se realiza el levantamiento del organigrama funcional según la jerarquía, departamentos y líneas de comunicación. De esta manera se define roles y responsabilidades y facilita la toma de decisiones por parte de gerencia.

Adicional que mejora la comunicación interna, reduce la duplicidad de funciones y permite evaluar el desempeño a los colaboradores con estrategias de mejora y crecimiento.

## **Organigrama**

Según (Robbins & Coulter, 2021):

El organigrama funcional es una representación gráfica de la estructura organizacional que muestra la división del trabajo según las funciones o departamentos especializados dentro de una empresa, en este modelo, las áreas de la organización se agrupan de

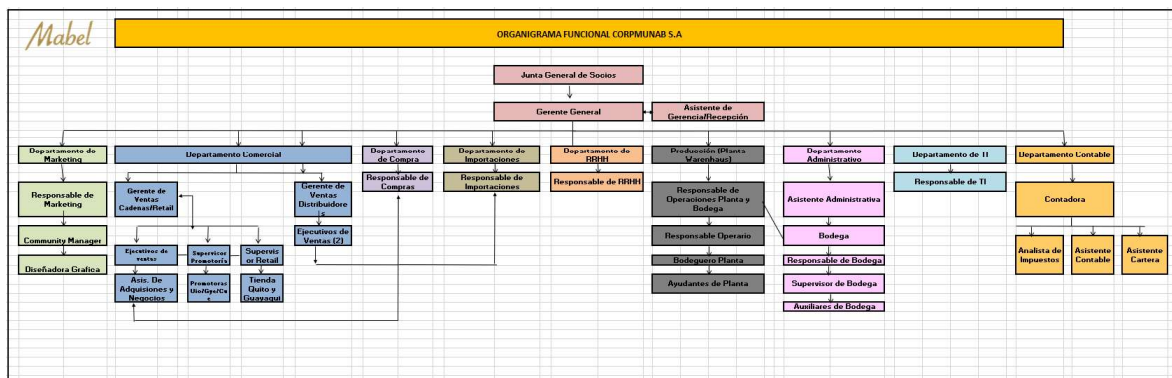
acuerdo con sus actividades principales, como finanzas, talento humano, producción y marketing, lo que permite una mayor eficiencia en la ejecución de tareas (p. 154).

Según (Chiavenato Idalberto, 2019), “define el organigrama funcional como una representación gráfica que muestra la estructura de una organización basada en funciones específicas, asignando responsabilidades a cada departamento según su especialización ya que permite una mejor distribución del trabajo clara dentro de la empresa” (p. 154).

Para que el organigrama funcional sea efectivo dentro de Corpmunab, es necesario establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas y fomentar la colaboración entre equipos, evitando la rigidez en la toma de decisiones.

**Figura 23**

*Organigrama funcional de Corpmunab S.A*



Nota: Tomado de la empresa Corpmunab S.A

La comunicación organizativa ayuda a la estructura de la empresa ya que facilita la interacción de departamentos ya que ayuda a un mejor ambiente de trabajo saludable porque mejora el clima laboral, facilita la coordinación y productividad, todo esto ayuda a la toma de decisiones con clientes y proveedores.

### **b.3. Detección de necesidades**

Se realizó entrevista para levantamiento del descriptivo de puestos con los jefes inmediato mediante el uso de bitácora, procedimiento esencial para asegurar la efectividad de este, esto implica ser muy minuciosos con el propósito de garantizar deficiencias detectadas en el rendimiento profesional, su uso adecuado fortalecerá el compromiso y lealtad de los colaboradores hacia la organización.

Dentro de la detección de necesidades para el levantamiento de información se realizará el diseño descriptivo de manuales de puestos están los siguientes:

### **b.4. Descriptivo de cargo**

Los descriptivos de manual de puestos de la empresa serán realizados de acuerdo con el levantamiento de información con los jefes inmediatos y con el área legal, los mismos podrán ser revisados escaneando el código QR que a continuación se detalla.

**Figura 24**

*Descriptivos de puestos QR*



<https://me-qr.com/es/qr-code-generator/qr>

Nota. Elaboración propia.

### b.5. Ejecución del plan

La ejecución del proyecto es fundamental para garantizar que el proceso del levantamiento de información sea estructurado, eficiente y efectivo dentro de la organización porque se trata de una planificación detallada que aseguren las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores dentro de los departamentos.

**Tabla 4**

*Plan de creación para el diseño del manual de descriptivo de puestos.*

Fase	Actividad	Responsable	Duración
<b>1. Planificación</b>	Definir objetivos, alcance y metodología del manual de descriptivos de puestos.	Coordinador del proyecto	1 semana
	Revisión de estructura organizativa actual y organigrama.	Talento Humano	1 semana
<b>2. Levantamiento de Información</b>	Aplicación de encuestas a los 63 trabajadores de la empresa.	Equipo de investigación	2 semanas
	Entrevistas a jefes de los departamentos Comercial, Producción, Contable, Bodega, Importaciones, Bodega, TTHH y Marketing.	Coordinador del proyecto	2 semanas
	Revisión de documentos internos relacionados con funciones de cada puesto.	Talento Humano	1 semana
<b>3. Análisis y Elaboración</b>	Procesamiento y análisis de la información recolectada.	Equipo de investigación	2 semanas
	Redacción de descripciones de puestos con funciones, responsabilidades y requisitos.	Coordinador del proyecto	3 semanas
	Validación del contenido con los jefes de departamentos.	Jefes de departamento	1 semana
<b>4. Revisión y Aprobación</b>	Ajustes finales según observaciones de los departamentos.	Coordinador del proyecto	1 semana
	Presentación del manual a la alta dirección para aprobación.	Dirección General	1 semana
<b>5. Implementación y Socialización</b>	Capacitación y socialización del manual con los colaboradores.	Talento Humano	2 semanas
	Entrega oficial del manual en formato digital e impreso.	Coordinador del proyecto	1 semana
<b>6. Seguimiento y Actualización</b>	Evaluación de la implementación y ajustes necesarios.	Talento Humano	Permanente

Nota. Elaboración propia

El presupuesto para este proyecto es en base a las fases que se estará realizando el levantamiento del descriptivo de puestos ya que tendrá consultoría del área legal y al ser externa tendrá un costo.

**Tabla 5**

*Presupuesto para el diseño del manual descriptivo de puestos.*

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo estimado</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Total</b>
<b>Planificación</b>	Definición de objetivos, alcance y metodología del manual	\$180	Consultoría	\$180
	Revisión del organigrama y estructura organizativa	\$20	Consultoría	\$20
<b>Levantamiento de Información</b>	Encuestas a 63 trabajadores	\$2 por encuesta	63 encuestas	\$126
	Entrevistas a jefes de área (3 entrevistas)	\$10 por entrevista	3 entrevistas	\$30
	Revisión de documentos internos	\$0	Consultoría	\$0
<b>Análisis y Elaboración</b>	Redacción de descripciones de puestos	\$0	Consultoría	\$0
	Procesamiento de datos y análisis de la información	\$0	Consultoría	\$0
<b>Revisión y Aprobación</b>	Validación del contenido con los jefes de área	\$0	Interno	\$0
	Presentación a la alta dirección	\$100	Consultoría	\$100
<b>Implementación y Socialización</b>	Capacitación y socialización del manual	\$400	Sesión de capacitación (2)	\$800
	Impresión del manual en formato físico	\$5 por manual	63 manuales	\$315
	Distribución digital del manual	\$25	Plataforma digital	\$25
<b>Seguimiento y Actualización</b>	Revisión anual del manual	\$180	Consultoría	\$180
<b>TOTAL, ESTIMADO</b>				<b>\$1,776</b>

Nota. Elaboración propia

### b.6. Control y monitoreo (indicadores y presupuesto)

Para el siguiente proyecto se realizó una tabla de indicadores que permitió él porque es esencial que medirá el progreso de cómo se realizará el levantamiento de información.

**Tabla 6**

*Indicadores de gestión para el manual de descriptivo de puestos.*

<b>Categoría</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Meta</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
<b>Cobertura</b>	% de puestos documentados	$(\text{N}^\circ \text{ de puestos documentados} / \text{Total de puestos}) \times 100$	100%	Finalización del proyecto
<b>Participación</b>	% de encuestas respondidas por colaboradores	$(\text{N}^\circ \text{ de encuestas respondidas} / \text{Total de encuestas enviadas}) \times 100$	$\geq 80\%$	Durante la fase de levantamiento de información
	% de entrevistas realizadas a jefes de departamentos	$(\text{N}^\circ \text{ de entrevistas realizadas} / \text{Total de entrevistas planificadas}) \times 100$	100%	Durante la fase de levantamiento de información
<b>Calidad de la información</b>	% de observaciones corregidas tras validación de jefes de departamentos	$(\text{N}^\circ \text{ de correcciones realizadas} / \text{Total de observaciones recibidas}) \times 100$	$\geq 90\%$	Durante la fase de revisión
<b>Aprobación</b>	% de validación del manual por la alta dirección	$(\text{N}^\circ \text{ de secciones aprobadas} / \text{Total de secciones del manual}) \times 100$	100%	Finalización del proyecto
<b>Implementación</b>	% de empleados capacitados en el uso del manual	$(\text{N}^\circ \text{ de empleados capacitados} / \text{Total de empleados}) \times 100$	$\geq 90\%$	Después de la socialización
<b>Utilización</b>	% de áreas que utilizan el manual para gestión de talento humano	$(\text{N}^\circ \text{ de áreas que usan el manual} / \text{Total de áreas de la empresa}) \times 100$	$\geq 80\%$	3 meses después de la implementación
<b>Actualización</b>	Frecuencia de revisión del manual	$(\text{N}^\circ \text{ de revisiones realizadas por año})$	1 revisión anual	Anual

Nota. Elaboración propia

**c. Estrategias y/o técnicas**

La estrategia se basa en el análisis por medio de la matriz para el levantamiento de descriptivos de los puestos, ya que permite de manera simple y organizada, la toma de actividades y tareas en función de su nivel de frecuencia o complejidad porque de esta manera permite generar tanto el organigrama y de la determinación de actividades y tareas.

Una vez realizado el análisis de las tareas y actividades por cada cargo, podrá permitir la socialización de la información dentro de la organización, para poder implementar un proceso de descriptivo de puestos en la empresa. Para la siguiente investigación se realizó varias estrategias y técnicas y obtener los resultados deseados para cual se utilizó lo siguiente:

El plan de acción se utilizó para tener una planificación ya que nos ayudó a definir objetivos, metas y alcances porque de esa manera se levantó información necesaria para la elaboración del diseño del manual de descriptivo de puestos, posterior se revisó y aprobó para la implementación y socialización a todos los colaboradores de la empresa.

En los indicadores clave de desempeño, el colaborador nos brindó una información sumamente detallada que abarcó desde la cobertura exhaustiva de los procesos hasta la minuciosa actualización de estos, aspectos que se revelan como esenciales para asegurar una ejecución altamente eficaz de los perfiles de los puestos dentro de la estructura organizativa.

En el cuadro de presupuesto que se detalló exhaustivamente para la implementación del diseño del manual descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A., se incluyeron todas las etapas, desde la planificación inicial hasta el seguimiento y la posterior actualización dirigida a los colaboradores de la compañía.

### 2.3. Validación de la propuesta

Presente la validación de la propuesta a través del método de criterios de especialistas. Las validaciones firmadas se encuentran en el

#### ANEXO 4

**Tabla 7**

*Validación de expertos*

Indicadores	Muy adecuado			Bastante Adecuado			Adecuado			Poco adecuado			Inadecuado		
Impacto	X	X	X												
Aplicabilidad	X	X	X												
Conceptualización	X		X		X										
Actualidad	X		X		X										
Calidad Técnica	X		X		X										
Factibilidad	X		X		X										
Pertinencia	X		X		X										
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>10</b>	<b>35</b>		<b>25</b>										

Nota. Elaboración propia

## 2.4. Matriz de articulación de la propuesta

En la presente matriz se sintetiza la articulación del producto realizado con los sustentos teóricos, metodológicos, estratégicos-técnicos y tecnológicos empleados.

**Tabla 8**

*Matriz de articulación*

EJES PRINCIPALES	OPORTUNIDADES	SUSTENTO TEÓRICO	SUSTENTO METODOLÓGICO	ESTRATEGIAS / TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN RESULTADOS	DE INSTRUMENTOS APLICADOS
Investigación sobre los descriptivos de manuales de puestos.	Descriptivo de puestos		Investigación descriptiva y exploratoria		En la encuesta realizada a los 63 colaboradores, indicaron que teniendo el manual de descriptivo de puestos le será útil ya que tendrán entendimientos las funciones que cada uno realizará dentro de la organización.	Cuestionario de 20 preguntas que se aplicaron a los 63 colaboradores de la organización.
	Evaluación de desempeño					
Análisis de los resultados sobre el conocimiento del descriptivo de puestos.	Estructura organizacional					
	Clima organizacional			Encuestas y entrevistas	En la entrevista realizada a dos jefes de áreas indican que tener un manual ayudará a evitar la duplicidad de funciones y que todo será escrito ya que en la actualidad todas las personas conocen sobre su puesto ya que se le han indicado de manera verbal.	Se estructura 5 preguntas semiestructuradas aplicadas a 2 jefes de la empresa.
Diseño descriptivo de manuales de puestos.	Selección de personal		Enfoque mixto (cuantitativo y cualitativo)			
	Recursos Humanos					

**Fuente.** Elaboración propia

## **CONCLUSIONES**

En conclusión, el diseño descriptivo de puestos en la empresa es fundamental para optimizar la eficacia organizacional y el desarrollo del talento humano, al contextualizar sus fundamentos teóricos, se evidencia que existe una clara definición de roles y responsabilidades no solo mejora la productividad, sino que también fomenta un ambiente laboral más cohesivo y motivador.

La adecuada determinación de funciones y responsabilidades en cada puesto de la organización es crucial para el éxito y coherencia del equipo a través de un diagnóstico exhaustivo que incluye entrevistas y encuestas, no solo se obtiene una visión clara de las necesidades individuales y colectivas, sino que también se fomenta un ambiente de colaboración y transparencia.

Diseñar un manual descriptivo de puestos de manera clara y estructurada es fundamental para optimizar la eficiencia y efectividad en las funciones de cada colaborador, un manual bien elaborado no solo define las características y requerimientos de cada cargo, sino que también establece un marco de referencia que favorece la alineación de expectativas y la evaluación del desempeño.

La valoración del manual descriptivo de puestos de la empresa a través de un criterio de expertos revela la necesidad de alinear los roles y responsabilidades con los objetivos estratégicos de la empresa, este proceso no solo optimiza la gestión del talento, sino que también fomenta un ambiente laboral más cohesionado y eficiente.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar de manera sistemática el diseño descriptivo de puestos en todos los niveles de la empresa, utilizando herramientas actualizadas de análisis y descripción de cargos, con la participación de los colaboradores y líderes de cada área, esta práctica no solo permitirá mantener una definición clara de roles y responsabilidades, sino que también facilitará procesos clave como la selección, evaluación del desempeño y desarrollo profesional, promoviendo así una cultura organizacional basada en la eficiencia, la equidad y la motivación.

Se recomienda institucionalizar procesos periódicos de diagnóstico organizacional que incluyan entrevistas, encuestas y otras técnicas participativas, con el fin de revisar y actualizar continuamente las funciones y responsabilidades de cada puesto, esta práctica permitirá no solo alinear las necesidades individuales y colectivas de los colaboradores, sino también fortalecer la colaboración, la transparencia y la coherencia del equipo, contribuyendo directamente al éxito organizacional.

Se recomienda desarrollar e implementar un manual descriptivo de puestos claro, estructurado y actualizado, que incluya las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de cada cargo, este manual debe integrarse como una herramienta de gestión dentro de los procesos de talento humano, sirviendo como base para la selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y planificación de carrera, asegurando así la alineación entre las expectativas organizacionales y el desempeño individual.

Se recomienda revisar y actualizar el manual descriptivo de puestos con el apoyo de expertos en gestión organizacional, asegurando que los roles y responsabilidades estén plenamente alineados con los objetivos estratégicos de la empresa, esta alineación estratégica debe ser parte de un proceso continuo que permita adaptar los perfiles de los cargos a las dinámicas del entorno empresarial, fortaleciendo así la gestión del talento y promoviendo un clima laboral cohesionado, eficiente y orientado a resultados.

## BIBLIOGRAFÍA

- Babbie, E. (2013). The practice of social research (13ª ed.). En E. Babbie, *The practice of social research (13ª ed.)*. (pág. 256). Cengage Learning.
- Bernal Cesar. (2010). Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales. En Bernal Cesar, *Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (pág. 111). Colombia: Pearson.
- Carrillo Daniel. (2024). Diseño de un manual del proceso integral de Onboarding para los nuevos colaboradores de Centro de Estudios Avanzados. [Tesis de posgrado, Universidad Tecnológica Israel]. Universidad Tecnológica Israel, Quito.
- Chiavenato Idalberto. (2008). Gestión del Talento Humano. En Chiavenato Idalberto, *Gestión del Talento Humano* (pág. 205). México: The McGraw-Hill.
- Chiavenato Idalberto. (2011). *Administración de Recursos Humanos*.
- Chiavenato Idalberto. (2019). Gestión del talento humano (5ª ed.). En Chiavenato Idalberto, *Gestión del talento humano (5ª ed.)*. (pág. 142). McGraw-Hill.
- Creswell John. (2021). Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches (5th ed.). En Creswell John, *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches (5th ed.)*. Sage Publications.
- Creswell y Plano. (2018). Designing and conducting mixed methods research (3rd ed.). En Creswell y Plano, *Designing and conducting mixed methods research (3rd ed.)*. Sage Publications.
- Creswell, J. W. (2021). Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches (5th ed.). En J. W. Creswell, *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches (5th ed.)*. Sage Publications.
- Dessler Gary. (2020). Administración de recursos humanos (15ª ed.). En Dessler Gary, *Administración de recursos humanos (15ª ed.)*. Pearson.
- Díaz et al. (2013). *La entrevista, recurso flexible y dinámico*. Obtenido de La entrevista, recurso flexible y dinámico: <https://www.redalyc.org/pdf/3497/349733228009.pdf>
- Elton, M. (1933). The human problems of an industrial civilization. En M. Elton, *The human problems of an industrial civilization*. Macmillan.
- Fuenmayor, R. (2002). Teoría de organizaciones. En R. Fuenmayor, *Teoría de organizaciones*. (pág. 45). Editorial ABC.
- García y Zapata. (2008). *Clima organizacional: una aproximación conceptual*. Obtenido de Scielo: [https://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-46452009000200004&script=sci\\_arttext](https://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-46452009000200004&script=sci_arttext)
- Garnett, P. (2016). The academic progression and its influence on career development. En P. Garnett, *The academic progression and its influence on career development*. (pág. 22). Routledge.
- González Karen. (2023). *Diseño de evaluación de desempeño por competencias para la empresa Serrano Proaño Diseño y Construcción S.A.* [Tesis de posgrado, Universidad Tecnológica Israel]. Repositorio Institucional, Quito. Obtenido de <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/3907>
- Hawkins & Young. (2019). University degrees and their professional value. . En Hawkins & Young, *University degrees and their professional value*. (pág. 48). Academic Press.
- Heckman & Kautz. (2012). *Hard evidence on soft skills*. Obtenido de Hard evidence on soft skills.: <https://doi.org/10.1016/j.labeco.2012.05.014>
- Hernández et al . (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

- Hernández et al. (2018). Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta (7ª ed.). En Hernández et al., *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta (7ª ed.)*. (págs. 727) McGraw-Hill Education.).
- Holguin et al. (2013). *Propuesta de mejora de la gestión de capacitación en el área operativa [Tesis de grado, Universidad de la Defensa Nacional Centro Regional Universitario Córdoba -IUA]*. Obtenido de <https://rdu.iaa.edu.ar/bitstream/123456789/646/1/Tesis%20final.pdf>
- Idalberto Chiavenato. (2009). Administración de Recursos Humanos. En Idalberto Chiavenato, *Administración de Recursos Humanos*. México.
- Kast y Rosenzweig. (1979). Organization and management: A systems and contingency approach. En Kast y Rosenzweig, *Organization and management: A systems and contingency approach*. (pág. 112). McGraw-Hill.
- Koontz et al. (1999). Administración: una perspectiva global. En K. e. al., *Administración: una perspectiva global* (pág. 123). McGraw-Hill.
- Kotter, J. (1996). Obtenido de Leading Change. Harvard Business Review Press.
- Marshall y Rossman. (2016). *Designing Qualitative Research*.
- Mataix Verdu José. (2014). Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales. En Mataix Verdu José, *Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales* (págs. 112-113).
- Mayo Elton. (1933). The human problems of an industrial civilization. En Mayo Elton, *The human problems of an industrial civilization*. (pág. 88). Macmillan.
- Mendoza Nelly. (2024). Diseño de un Manual de Funciones por Competencias para la empresa CGI Financial LLC. [Tesis de posgrado, Universidad Tecnológica Israel]. Universidad Tecnológica Israel, Quito. Obtenido de <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/4104>
- Mintzberg H. (2018). La estructuración de las organizaciones. En Mintzberg H., *La estructuración de las organizaciones*. (pág. 147). Ariel.
- Mintzberg Henry. (1983). Structure in fives: Designing effective organizations. En Mintzberg Henry, *Structure in fives: Designing effective organizations* (pág. 134). Prentice-Hall.
- Mondy & Martocchio. (2016). Administración de recursos humanos (14ª ed.). En Mondy & Martocchio, *Administración de recursos humanos (14ª ed.)*. Pearson.
- Mondy et al. (2016). Administración de recursos humanos (14ª ed.). En Mondy et al., *Administración de recursos humanos (14ª ed.)*. Pearson.
- Mondy R. Wayne. (2010). Administración de recursos humanos. En Mondy R. Wayne, *Administración de recursos humanos* (pág. 7). México: Pearson. Obtenido de [file:///G:/Mi%20unidad/UISRAEL/MAESTRIA/SEGUNDO%20SEMESTRE/MOMENTO%205/PROYECTO%20DE%20TITULACION/TESIS/\[PD\]%20Libros%20-%20Administracion%20de%20Recursos%20Humanos%201.pdf](file:///G:/Mi%20unidad/UISRAEL/MAESTRIA/SEGUNDO%20SEMESTRE/MOMENTO%205/PROYECTO%20DE%20TITULACION/TESIS/[PD]%20Libros%20-%20Administracion%20de%20Recursos%20Humanos%201.pdf)
- Neuman Lawrence. (2014). *Social Research Methods: Qualitative and Quantitative Approaches*.
- Pacheco y Quezada. (2016). *Los recursos humanos en las bibliotecas públicas de México*. Obtenido de <chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v30n68/0187-358X-ib-30-68-00017.pdf>
- Paucar Bryan. (2024). La motivación laboral y su influencia en la productividad de Industrial Danec en el cantón Rumiñahui. [Tesis de posgrado, Universidad Tecnológica Israel]. Universidad Tecnológica Israel, Quito. Obtenido de <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/4165>
- Quiñonez, P. (16 de 11 de 2021). *En media tempestad, Ecuador es un barco a la deriva*. Obtenido de En media tempestad, Ecuador es un barco a la deriva: <https://tribuna.ec/2021/11/16/en-media-tempestad-ecuador-es-un-barco-a-la-deriva/>
- Rios Fernández, M. (1995). Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo. En M. Fernández, *Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo* (pág. 55). España: Diaz de Santos. Obtenido de

- <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24802w/Analisis-y-descripcion-puestos-de-trabajo.pdf>
- Robbins & Coulter. (2021). Administración (14ª ed.). En Robbins & Coulter, *Administración (14ª ed.)*. (pág. 211). Pearson.
- Robbins y Judge. (2013). *Desarrollo Organizacional*. Obtenido de <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2021-01-19-143149-Desarrollo%20organizacional%20final.pdf>
- Robles, M. (2012). *Executive perceptions of the top 10 soft skills needed in today's workplace*. Obtenido de Executive perceptions of the top 10 soft skills needed in today's workplace.: <https://doi.org/10.1177/1080569912460400>
- Rodríguez & Pérez. (2014). El grado académico y su impacto en la empleabilidad (2ª ed.). En E. g. ed.), *Rodríguez & Pérez*, (pág. 115). McGraw-Hill.
- Sampieri et al. (2014). Metodología de la Investigación. En Sampieri et al., *Metodología de la Investigación* (pág. 57). McGrawHill.
- Spencer & Spencer. (1993). Competence at work: Models for superior performance. En Spencer & Spencer, *Competence at work: Models for superior performance*. John Wiley & Sons.
- Spencer, S. &. (1993). Competence at work: Models for superior performance. En S. &. Spencer, *Competence at work: Models for superior performance*. John Wiley & Sons.
- Tashakkori & Teddlie. (2010). Sage handbook of mixed methods in social and behavioral research (2nd ed.). En Tashakkori & Teddlie, *Sage handbook of mixed methods in social and behavioral research (2nd ed.)*. Sage Publications.
- Taylor, F. W. (1911). The principles of scientific management. En F. W. Taylor, *The principles of scientific management*. Harper & Brothers.
- Ulrich & Brockbank. (2005). The HR value proposition. En Ulrich & Brockbank, *The HR value proposition* (pág. 176). Harvard Business Review Press.
- Vallejo Andrea. (2022). Análisis del perfil de cargo de los puestos de trabajo, relacionao a las actividades que desempeñan los colaboradores en la empresa Promotora del Pacífico PROMOFICO S.A en el año 2021. [Tesis de posgrado, Universidad Tecnológica Israel]. Universidad Tecnológica Israel, Quito. Obtenido de <file:///G:/Mi%20unidad/UISRAEL/MAESTRIA/SEGUNDO%20SEMESTRE/MOMENTO%205/PROYECTO%20DE%20TITULACION/TESIS/5%20TRABAJOS/UISRAEL-EC-MASTER-GESTH%20-378.242-2022-010.pdf>

## ANEXOS

### ANEXO 1

Tabla 9

FORMATO DE ENCUESTA

Nº	Preguntas
1	Departamento al que pertenece
2	¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?
3	¿Tiene claridad sobre sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa?
4	¿Le entregaron una descripción de su puesto al ingresar a la empresa?
5	¿Considera que la descripción de su puesto refleja correctamente las funciones que realiza?
6	¿Ha recibido capacitación específica para desempeñar su puesto?
7	¿Cree que hay duplicidad de funciones entre su puesto y otros en la empresa?
8	¿Sabe a quién debe reportar directamente dentro de su departamento?
9	¿Recibe instrucciones claras sobre sus tareas diarias?
10	¿Considera que su carga laboral está bien distribuida?
11	¿Sabe cuáles son los criterios con los que se evalúa su desempeño?
12	¿Cree que la falta de un manual descriptivo de puestos afecta el desempeño de los trabajadores?
13	¿Le gustaría contar con un documento que detalle sus funciones y responsabilidades?
14	¿Cree que un manual descriptivo de puestos ayudaría a mejorar la eficiencia en su departamento?
15	¿Considera que la falta de un manual descriptivo de puestos afecta la comunicación entre áreas?
16	¿Considera que el proceso de selección de personal en la empresa es adecuado?
17	¿Cree que un manual descriptivo de puestos facilitaría el proceso de inducción de nuevos empleados?
18	¿Considera que un manual descriptivo ayudaría a reducir errores y mejorar la productividad?
19	¿Cree que la empresa necesita mayor claridad en los roles y funciones de cada puesto?
20	¿Estaría dispuesto a participar en el diseño del manual descriptivo de puestos proporcionando información sobre su cargo?

**ANEXO 2**

**Tabla 10**

*FORMATO DE ENTREVISTA*

<b>N</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Responsable de Operaciones</b>	<b>Contadora</b>
1	¿Cómo se encuentran distribuidas las funciones dentro de su departamento y considera que están claramente definidas?	Actualmente, las funciones dentro del departamento están distribuidas de manera verbal, sin una documentación formal que las respalde. En la planta de producción, contamos con ayudantes de planta polifuncionales que se encargan de diversas tareas operativas, sin embargo, hemos identificado la necesidad de incorporar un responsable de operatividad de la planta para asegurar una mejor gestión y control de los procesos. En la bodega, tenemos un responsable de bodega que trabaja en coordinación con el supervisor y el responsable de servicios generales, además, contamos con auxiliares de bodega y choferes, quienes apoyan en la operativa diaria.	Si se encuentran definidas entre las 4 personas, pero últimamente me disminuyeron 1 persona, estoy redefiniendo funciones.
2	¿Qué dificultades ha identificado en la gestión de su equipo debido a la falta de un documento estructurado con las funciones de cada cargo?	Existen varias dificultades que impactan directamente en el desempeño del equipo y la eficiencia operativa, algunos de los efectos más evidentes son: Falta de claridad en roles y responsabilidades, disminución de la eficiencia operativa, problemas en la evaluación del desempeño, desmotivación y conflictos en el equipo y deficiencias en la capacitación y desarrollo.	Tienen sus funciones definidas por el trabajo y no hacen algo más allá de lo que están acostumbradas en hacer.
3	¿Cómo afecta la falta de un manual descriptivo de puestos al desempeño y operatividad de su equipo?	La principal dificultad es la falta de claridad en las responsabilidades, lo que genera confusión entre los colaboradores sobre sus tareas y límites de actuación, esto ha llevado a varios problemas operativos, entre ellos: Duplicidad de funciones o tareas no ejecutadas; Al no estar documentadas formalmente, hay casos en los que dos personas asumen la misma tarea o, por el contrario, ciertas actividades quedan sin ejecutar porque cada quien cree que le corresponde a otro.	Se tiene diferentes requerimientos según la fecha en mi área, y no es equitativo en el trabajo.

4	<p>¿De qué manera un manual descriptivo de puestos podría mejorar los procesos de selección, inducción y capacitación en su departamento?</p>	<p>Un manual descriptivo de puestos es una herramienta clave para mejorar la gestión del talento dentro del departamento de operaciones. Su implementación impactaría directamente en tres áreas fundamentales: Selección de personal, mejor filtro de candidatos e inducción de nuevos colaboradores.</p>	<p>Se puede elegir la persona idónea definiendo las tareas desde el inicio y para evaluación constante.</p>
5	<p>¿Qué beneficios cree que traería la implementación de un manual descriptivo de puestos en su área de trabajo?</p>	<p>La implementación de un manual descriptivo de puestos trae múltiples beneficios que impactan directamente en la eficiencia operativa, la gestión del talento y la claridad organizativa.</p>	<p>Se podrían definir puestos según la carga operativa. Redistribuir el trabajo y separar funciones por control interno.</p>

## ANEXO 3

### Figura 25

#### VALIDACIÓN DE EXPERTOS



**Universidad  
Israel**

**ESPOG** | Escuela de  
Posgrados

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

### ESCUELA DE POSGRADOS "ESPOG"

#### MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

##### INSTRUMENTO PARA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Estimado colega:

Se solicita su valiosa cooperación para evaluar la siguiente propuesta del proyecto de titulación: Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito – Ecuador. Sus criterios son de suma importancia para la realización de este trabajo, por lo que se le pide brinde su cooperación contestando las preguntas que se realizan a continuación.

##### Datos informativos

Validado por: LUCIA LESCANO PAEZ

Título obtenido: PSICOLOGA INDUSTRIAL

C.I.: 1711001436

E-mail: lescanolucia@hotmail.com

Institución de Trabajo: MABEL GROUP

Cargo: GERENTE CORPORATIVA DE TALENTO HUMANO

Años de experiencia en el área: más de 20 años de experiencia



Instructivo:

- Responda cada criterio con la máxima sinceridad del caso;
- Revisar, observar y analizar la propuesta del proyecto de titulación; y,
- Coloque una X en cada indicador, tomando en cuenta que Muy adecuado equivale a 5, Bastante Adecuado equivale a 4, Adecuado equivale a 3, Poco Adecuado equivale a 2 e Inadecuado equivale a 1.

Tema:

Indicadores	Muy adecuado	Bastante Adecuado	Adecuado	Poco adecuado	Inadecuado
Impacto	x				
Aplicabilidad	x				
Conceptualización	x				
Actualidad	x				
Calidad Técnica	x				
Factibilidad	x				
Pertinencia	x				
TOTAL	35				

Observaciones:

.....  
 .....  
 .....

Recomendaciones:

Es muy importante socializar la información con los colaboradores.

.....  
 .....  
 .....

Lugar, fecha de validación: Quito, 17 de marzo de 2025

Firma del especialista  
 Nombre del especialista  
 LUCIA LESCANO PÉREZ.



Universidad  
Israel

**ESPOG** | Escuela de  
Posgrados

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

### ESCUELA DE POSGRADOS "ESPOG"

#### MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

##### INSTRUMENTO PARA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Estimado colega:

Se solicita su valiosa cooperación para evaluar la siguiente propuesta del proyecto de titulación:  
**Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A.** Sus criterios son de suma importancia para la realización de este trabajo, por lo que se le pide brinde su cooperación contestando las preguntas que se realizan a continuación.

##### Datos informativos

Validado por:

Título obtenido: Magister en dirección y administración de Empresas

C.I.: 1713045514

E-mail: nancyli2\_5@hotmail.com

Institución de Trabajo: COBRA FACIL FABRACILISA S.A.

Cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO

Años de experiencia en el área: 23 Años



**Instructivo:**

- Responda cada criterio con la máxima sinceridad del caso;
- Revisar, observar y analizar la propuesta del proyecto de titulación; y,
- Coloque una X en cada indicador, tomando en cuenta que Muy adecuado equivale a 5, Bastante Adecuado equivale a 4, Adecuado equivale a 3, Poco Adecuado equivale a 2 e Inadecuado equivale a 1.

**Tema:**

Indicadores	Muy adecuado	Bastante Adecuado	Adecuado	Poco adecuado	Inadecuado
Impacto	X				
Aplicabilidad	X				
Conceptualización		X			
Actualidad		X			
Calidad Técnica		X			
Factibilidad		X			
Pertinencia		X			
TOTAL	10	20			

**Observaciones:** Es importante ofrecer recomendaciones sobre cómo seguir mejorando la gestión de recursos humanos

**Recomendaciones:** Para lograr un producto completo es importante realizar una investigación Exhaustiva, tomando en consideración siempre la normativa laboral que afecte la descripción de puestos en tu país, te recomiendo puntualizar dentro de las "responsabilidades", temas relacionados a cumplimiento normativo de código de trabajo, reglamento interno, reglamento de SSO y de temas relacionados a la seguridad de la información.

Manejar una definición Clara de Objetivos y una metodología adecuada, tomando en consideración el contexto Organizacional.

¡Éxito en tu trabajo!

**Lugar, fecha de validación: 17 de marzo de 2025.**

Firma del especialista  
NANCY G. LITUMA



**Universidad  
Israel**

**ESPOG** | Escuela de  
Posgrados

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**  
**ESCUELA DE POSGRADOS "ESPOG"**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**INSTRUMENTO PARA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA**

Estimado colega:

Se solicita su valiosa cooperación para evaluar la siguiente propuesta del proyecto de titulación: Diseño del manual de descriptivo de puestos en la empresa Corpmunab S. A. en la ciudad de Quito – Ecuador. Sus criterios son de suma importancia para la realización de este trabajo, por lo que se le pide brinde su cooperación contestando las preguntas que se realizan a continuación.

**Datos Informativos**

**Validado por:** Verónica Isabel Portero Veloz

**Título obtenido:** Magister en Gestión de Talento Humano

**C.I.:** 0604096537

**E-mail:** cintianataly@hotmail.com

**Institución de Trabajo:** Cres. S.A.S

**Cargo:** Jefe de Recursos Humanos Sierra

**Años de experiencia en el área:** 8 años



Instructivo:

- Responda cada criterio con la máxima sinceridad del caso;
- Revisar, observar y analizar la propuesta del proyecto de titulación; y,
- Coloque una X en cada indicador, tomando en cuenta que Muy adecuado equivale a 5, Bastante Adecuado equivale a 4, Adecuado equivale a 3, Poco Adecuado equivale a 2 e Inadecuado equivale a 1.

Tema:

Indicadores	Muy adecuado	Bastante Adecuado	Adecuado	Poco adecuado	Inadecuado
Impacto	x				
Aplicabilidad	x				
Conceptualización	x				
Actualidad	x				
Calidad Técnica	x				
Factibilidad	x				
Pertinencia	x				
TOTAL	35				

**Observaciones:** Es descriptivo de puesto es una herramienta fundamental como base para la gestión de talento humano.

**Recomendaciones:** Como recomendación se podría agregar cuales son los indicadores de gestión mediante los cuales se van a evaluar al cargo, de este modo podríamos tener mejor enfoque de nuevo colaborador.

Lugar, fecha de validación: 17 de Marzo del 2025.

Firma del especialista  
Verónica Isabel Portero Veloz

## ANEXO 4

### Tabla 11

#### Descriptivo de puesto de Corpmunab S.A

CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA	
PUESTO: Administrador (a) de tienda	ÁREA: Retail
DEPARTAMENTO: Retail	REPORTA A: Supervisor de Retail
UBICACIÓN: Quito	SUPERVISA A: Supervisor de tienda/vendedores de tienda
OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar de forma integral la tienda, asegurando el cumplimiento de los objetivos de ventas, la satisfacción del cliente y la eficiencia operativa, manteniendo altos estándares de calidad y servicio.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Funciones principales del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Seleccionar, formar y supervisar al personal de la tienda, fomentando un ambiente de trabajo positivo y orientado al logro de objetivos.</li><li>* Manejar la administración en el punto de venta y organizar tareas relacionadas con la contabilidad, planificación y gestión de inventario.</li><li>* Supervisar que el trato con el cliente sea adecuado, asegurando la satisfacción del cliente y resolviendo quejas o problemas que puedan surgir.</li><li>* Supervisar y mantener el inventario al día, asegurando la disponibilidad de productos y gestionando pedidos y reposiciones necesarias.</li><li>* Implementar estrategias para alcanzar los objetivos de ventas, analizar métricas de desempeño y proponer acciones de mejora.</li><li>* Garantizar la limpieza, organización y presentación adecuada de la tienda, creando un ambiente atractivo para los clientes.</li><li>* Realizar tareas administrativas como control de caja, elaboración de informes y cumplimiento de normativas legales.</li></ul> <p>Funciones adicionales del puesto:</p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o técnico administración de Empresas, Ventas o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en roles similares de gestión de tiendas o establecimientos comerciales.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimientos en gestión de inventarios, técnicas de ventas, manejo de herramientas informáticas y sistemas de punto de venta.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, habilidades de comunicación, orientación al cliente, capacidad de organización, resolución de problemas y adaptabilidad al cambio.
CONDICIONES LABORALES	
<b>Condición</b>	Descripción
<b>Horario</b>	Horario rotativo, 2 días libres de media a una hora de almuerzo (depende de la tienda).
<b>Salario y beneficios</b>	Sueldo básico + bono de administrador + comisiones en ventas, seguro médico descuento en compras
OBSERVACIONES: El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Asistente Administrativa y Logística	<b>ÁREA:</b> Administrativo
<b>DEPARTAMENTO:</b> Bodega	<b>REPORTA A:</b> Responsable de Operaciones
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Auxiliares de Bodega
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Supervisión y coordinación de las actividades operativas dentro de la bodega y áreas relacionadas. Este cargo es crucial para garantizar el buen desempeño de los procesos logísticos, de transporte, mantenimiento, facturación, gestión de pedidos y atención a clientes.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Supervisar la recepción y revisión de las facturas de proveedores, asegurando que sean correctas y estén completas antes de ser aprobadas.</li> <li>* Generar reportes detallados de las facturas recibidas y enviar a contabilidad para su procesamiento.</li> <li>* Verificar la recepción de facturas relacionadas con suministros de seguridad industrial y otros requerimientos, generando reportes detallados para su archivo y seguimiento.</li> <li>* Generar y supervisar los reportes de los envíos realizados, asegurando que todas las entregas y traslados se documenten adecuadamente.</li> <li>* Coordinar las entregas con la bodega, asegurándose de que los pedidos se procesen correctamente y de manera eficiente.</li> <li>* Gestionar la logística de transporte para las entregas de productos a las tiendas y clientes.</li> <li>* Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los montacargas, vehículos y otros equipos de la bodega.</li> <li>* Generar órdenes de trabajo para la reparación y mantenimiento de los equipos y vehículos.</li> <li>* Coordinar los trabajos de mantenimiento general de las instalaciones, como la jardinería, tapicería y limpieza.</li> <li>* Supervisar la recepción de pedidos de clientes, asegurando que se procesen correctamente en el sistema.</li> <li>* Coordinar los cambios de precios, plazos y descuentos acordados con los clientes.</li> <li>* Supervisar la transformación de códigos de productos en el sistema, asegurando su correcta actualización y disponibilidad.</li> <li>* Coordinar con la bodega la entrega o recepción de pedidos, asegurándose de que los productos lleguen correctamente y en el tiempo estipulado.</li> <li>* Coordinar y organizar los turnos para las entregas y despachos, incluyendo las tiendas y clientes clave (Almacenes Deprati, Farmaenlace, Marcimex, Cresa, Unicomer).</li> <li>* Gestionar y coordinar el personal y los recursos necesarios para las ferias, como la preparación de carpas, mercadería y suministros, asegurando que todo esté listo y disponible.</li> <li>* Supervisar y registrar la salida de mercadería por mal estado, asegurándose de que los productos defectuosos sean removidos y documentados correctamente en el sistema.</li> <li>* Realizar ajustes de egreso e ingreso para cuadrar la mercadería en el sistema, especialmente en el caso de productos que se hayan utilizado en ferias o tiendas.</li> <li>* Realizar los ingresos de sobrantes de mercadería provenientes de ferias o tiendas, y gestionar la facturación de los faltantes.</li> <li>* Supervisar y gestionar los negativos en el sistema de inventarios, tomando las medidas correctivas necesarias.</li> <li>* Supervisar la atención a los clientes por temas relacionados con garantías, asegurando que se resuelvan de manera oportuna y eficiente.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Administración de Empresas, Logística, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Experiencia</b>	3 a 5 años de experiencia en supervisión de operaciones, logística, mantenimiento, o áreas similares.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Experiencia en la gestión de equipos, control de inventarios, y coordinación de entregas.
<b>Competencias</b>	Facturación y generación de notas de crédito/Procedimientos de logística y distribución
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Asistente Contable	<b>ÁREA:</b> Contabilidad / Finanzas
<b>DEPARTAMENTO:</b> Contabilidad	<b>REPORTA A:</b> Contador General
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> El Asistente de Contabilidad tiene como principal objetivo apoyar en la gestión, registro y control de las operaciones contables de la empresa, asegurando que los registros financieros sean correctos, completos y conforme a las normativas legales y fiscales.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar la conciliación mensual de las cuentas bancarias, comparando los registros internos de la empresa con los estados de cuenta proporcionados por los bancos. Esta actividad la realiza semanal o cuando su superior lo solicite.</li> <li>* Detectar y reportar cualquier discrepancia en los saldos y tomar las acciones correctivas necesarias de manera semanal.</li> <li>* Elaboración de las declaraciones fiscales mensuales, incluyendo IVA F-104, retenciones F-103 y otros impuestos.</li> <li>* Elaboración y envío de Anexos Transaccionales, ADI, APS, Otros</li> <li>* Colaborar en la preparación de la información anual para la presentación de los impuestos ante las autoridades fiscales, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.</li> <li>* Revisión y cuadro de Ventas mensuales, revisión de retenciones de Clientes proporcionado por Asistente de Cartera</li> <li>* Revisión de compras y retenciones emitidas proporcionado por Asistente de Tesorería- Contable</li> <li>* Anulación y control de documentos electrónicos solicitados por otros departamentos.</li> <li>* Recepción y envío de documentos enviados a Instituciones financieras, seguimiento de endosos y pagares cancelados de operaciones financieras.</li> <li>* Elaboración de prenda comercial por garantía en caso de que sea necesario, gestionar con Aseguradora emisión de endosos y dadas de baja.</li> </ul> <p>Ingreso contable y contabilización de facturas del exterior con su respectivo cálculo de ISD, archivo de facturas del exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisión de facturas con estados de cuenta de proveedores exterior, analizar y revisar cuenta contable de Inventario de Mercadería en tránsito.</li> </ul> <p>Cuadre de liquidación de importaciones, contabilización del Ingreso de bodega al inventario, registro de provisiones de importaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración del Anexo del Inventario en tránsito y Validación de las importaciones que quedan en tránsito.</li> <li>* Registro Contable de Ordenes de Producción, revisión y contabilización de ingresos y egresos de Planta</li> <li>* Archivar y organizar adecuadamente todos los documentos relacionados con las operaciones contables, como préstamos, asientos contables, facturas del exterior, adicionales. Asegurar que la documentación esté disponible para auditorías y revisiones, de acuerdo con las políticas de la empresa.</li> <li>* Mantener registros electrónicos y físicos de manera ordenada y actualizada, anexo de Conciliación Bancaria</li> <li>* Anexo de Impuestos, créditos tributarios y notas de crédito desmaterializadas, anexo Inventario Mercadería en tránsito</li> <li>* Revisión cuenta transitoria de inventario, anexo de inventario de materia prima, anexo de inventario de productos en proceso</li> <li>* Anexo de inventario de material de empaque, anexo de inventario de insumos y repuestos, anexo de otros costos de producción</li> <li>* Anexo de unidades producidas</li> </ul> <p><b>Geamaster</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ingreso de facturas compra y realizar cheques para pago, emisión de factura de venta y retenciones, registrar el cobro</li> <li>* Conciliación Bancaria, elaboración de impuestos mensuales, Anexos según lo dispuesto el SRI</li> <li>* Registro de operaciones previo a la emisión de balance.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnico o Lic. en Contabilidad, Adm. de Empresas, Finanzas y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Al menos 3-5 años de experiencia en contabilidad o áreas relacionadas.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Dominio de herramientas y software contable (como Excel, Latinium, etc.)
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajar bajo presión y cumplir con los plazos establecidos.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Asistente de Cartera	<b>ÁREA:</b> Contabilidad / Finanzas
<b>DEPARTAMENTO:</b> Contabilidad	<b>REPORTA A:</b> Contador General
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> El Asistente de Cartera tiene como objetivo gestionar y mantener un control adecuado de las cuentas por cobrar, realizando seguimientos de pagos, elaborando informes y asegurando la recuperación eficiente de los saldos pendientes de los clientes.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registrar y mantener actualizada la base de datos de clientes con información relevante de sus cuentas por cobrar.</li> <li>* Verificar que los pagos recibidos sean correctamente aplicados a las facturas correspondientes.</li> <li>* Realizar el seguimiento de los saldos pendientes de los clientes, controlando que se cumplan los plazos establecidos para el pago.</li> <li>* Contactar a los clientes para recordarles los pagos vencidos o próximos a vencer, a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes.</li> <li>* Elaborar y enviar recordatorios de pago a los clientes de acuerdo con las políticas de cobranza de la empresa.</li> <li>* Monitorear y documentar todas las interacciones con los clientes en relación con pagos.</li> <li>* Elaborar informes periódicos sobre la situación de la cartera de clientes, incluyendo saldos pendientes, pagos realizados y cuentas vencidas.</li> <li>* Preparar reportes de la antigüedad de las cuentas por cobrar para facilitar la toma de decisiones sobre acciones de cobranza.</li> <li>* Analizar la rotación de la cartera y proponer mejoras para optimizar los plazos de cobro.</li> <li>* Realizar la conciliación de las cuentas por cobrar con los estados de cuenta de los clientes, asegurando que no existan discrepancias.</li> <li>* Resolver cualquier inconsistencia en los saldos de las cuentas y coordinar la corrección con el área contable si es necesario.</li> <li>* Atender y gestionar las disputas que los clientes puedan presentar respecto a las facturas o cargos realizados.</li> <li>* Trabajar en conjunto con los departamentos de ventas, atención al cliente para resolver cualquier incidencia o reclamo de los clientes de manera oportuna.</li> <li>* Reporte de cuentas por cobrar Roles de pago de Corpmunab</li> <li>* Reporte de cuentas por cobrar Roles de pago de empresas relacionadas HappyCel, Recover, ICESA, HappyPay</li> <li>* Seguimiento y contabilización de retenciones de Clientes</li> <li>* Confirmación y registro de pagos venta por Whatsapp</li> <li>* Cruce de notas de crédito de clientes</li> <li>* Seguimiento, contabilización y custodia de cheques posfechados</li> <li>* Reportes mensuales para cierre contable</li> <li>* Anexo de Clientes y cheques posfechados</li> <li>* Anexo de Cuentas por cobrar empresas (Roles)</li> <li>* Anexo Anticipo clientes</li> <li>* Anexo Otras cuentas por cobrar</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnico o Lic. en Contabilidad, Adm. de Empresas, Finanzas y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Al menos 1-2 años de experiencia en el área de cobranzas o en puestos similares en departamentos financieros o de crédito.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Dominio de herramientas informáticas, como Excel, y software de gestión de cobranza.
<b>Competencias</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos establecidos
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Asistente de Cartera - Retail	<b>ÁREA:</b> Contabilidad / Finanzas
<b>DEPARTAMENTO:</b> Contabilidad	<b>REPORTA A:</b> Contador General
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> El Asistente de Cartera tiene como objetivo gestionar y mantener un control adecuado de las cuentas por cobrar, realizando seguimientos de pagos, elaborando informes y asegurando la recuperación eficiente de los saldos pendientes de las tiendas.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisión y registro de novedades de cuadraturas por tienda, conciliando ventas y todas las formas de pago con los mayores contables de manera diaria.</li> <li>* Impresión y contabilización de liquidaciones de tarjetas de crédito</li> <li>* Realizar la conciliación de las cuentas por cobrar con los estados de cuenta de los bancos, asegurando que no existan discrepancias.</li> <li>* Resolver cualquier inconsistencia en los saldos de las cuentas y coordinar la corrección.</li> <li>* Revisión, cruce y confirmación al personal de tienda, el pago por medio de notas de crédito de clientes</li> <li>* Contabilización y seguimiento de retenciones de tarjetas de crédito</li> <li>* Soporte a problemas y retroalimentación al personal de tiendas</li> <li>* Confirmación de transferencias</li> <li>* Procedimientos contables</li> <li>* Calculo retención de clientes, etc</li> <li>* Reportes mensuales para cierre contable</li> <li>* Anexo de Caja General</li> <li>* Anexo de Tarjetas de crédito</li> <li>* Anexo de APP de Una</li> <li>* Informe de novedades en tiendas</li> <li>* Archivo de documentos soporte de caja de Tiendas por mes y día</li> <li>* Cumplimiento de Políticas y Procedimientos</li> <li>* Asegurarse de que todas las actividades de cobranza se realicen conforme a las políticas internas de la empresa, y que las acciones de cobro sean realizadas respetando las normativas legales vigentes.</li> <li>* Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de la cartera de clientes.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Técnico o Lic. en Contabilidad, Adm. de Empresas, Finanzas y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Al menos 1-2 años de experiencia en el área de cobranzas o en puestos similares en departamentos financieros o de crédito.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Dominio de herramientas informáticas, como Excel, y software de gestión de cobranza.
<b>Competencias</b>	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos establecidos.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Asistente de Compras y Adquisiciones	<b>ÁREA:</b> Comercial
<b>DEPARTAMENTO:</b> Marketing y Negocios	<b>REPORTA A:</b> Responsable de Compras/Gerente Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Brindar atención y asesoría a los clientes para impulsar las ventas y garantizar una excelente experiencia de compra, asegurando el cumplimiento de los objetivos comerciales de la tienda.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar y procesar órdenes de compra, asegurando la correcta documentación y seguimiento hasta la recepción de los productos o servicios.</li> <li>* Investigar y contactar proveedores potenciales, evaluando precios, calidad y tiempos de entrega para garantizar las mejores condiciones de compra.</li> <li>* Supervisar niveles de inventario y coordinar con el almacén para determinar necesidades de reabastecimiento, evitando faltantes o excesos de stock.</li> <li>* Monitorear el cumplimiento de los plazos de entrega por parte de los proveedores, gestionando incidencias y asegurando la disponibilidad de los productos en tiempo y forma.</li> <li>* Actualizar bases de datos y archivos relacionados con proveedores, órdenes de compra y contratos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>* Asistir en tareas administrativas del departamento, como la preparación de informes, coordinación de reuniones y comunicación interna y externa.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título técnico o universitario en Administración de Empresas, Logística, Comercio o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en áreas de compras, logística o administrativas, preferiblemente en roles similares.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word) y sistemas de gestión de compras o ERP.
<b>Competencias</b>	Organización, atención al detalle, habilidades de negociación, comunicación efectiva y capacidad para trabajar en equipo.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	Horario rotativo, 2 días libres de media a una hora de almuerzo (depende de la tienda).
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Asistente de Gerencia y Recepción	<b>ÁREA:</b> Comercial
<b>DEPARTAMENTO:</b> Marketing y Negocios	<b>REPORTA A:</b> Responsable de Compras/Gerente Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Brindar soporte administrativo al Gerente General y gestionar eficientemente las actividades de recepción, garantizando una comunicación efectiva y una excelente atención a clientes y visitantes.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos (salas de reuniones, show Room).</li> <li>* Contestar y gestionar todas las llamadas de la garita Mabel, garita Servimarket llamadas entrantes a la empresa, llamadas personales del Gerente General.</li> <li>* Recibir correspondencia del gerente general y de todo el personal de la empresa.</li> <li>* Gestionar correos electrónicos, responder y reenviar correos de manera constante de asuntos del gerente general y de recepción.</li> <li>* Redactar correos electrónicos, informes referentes a temas del gerente general., redactar documentos en Excel, Word del gerente General y recepción.</li> <li>* Archivar y revisar documentos tales como Facturas, guías de remisión, notas de crédito.</li> <li>* Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas y otras actividades a fines del Gerente General</li> <li>* Dar a apoyo a recepción en cualquier requerimiento (archivar, revisar facturas, revisar retenciones, contestar teléfono, requerimientos de clientes por teléfono).</li> <li>* Dar apoyo en carpa en caso de ser necesario.</li> <li>* Visual de combos para cadenas o distribuidores</li> <li>* Verificar salida de productos una vez facturados cuando se lo requiera.</li> <li>* Dar apoyo liquidación de gastos de los Gerente Comercial.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Estudiante y/o técnico en carreras enfocadas en el área administrativa y atención al cliente.
<b>Experiencia</b>	(1) o (2) años de experiencia en el área administrativa
<b>Habilidades Técnicas</b>	Dominio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y manejo de central telefónica.
<b>Competencias</b>	Excelentes habilidades de comunicación, organización, atención al detalle, proactividad y capacidad para manejar información confidencial.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Asistente de Tesorería	<b>ÁREA:</b> Contabilidad / Finanzas
<b>DEPARTAMENTO:</b> Contabilidad	<b>REPORTA A:</b> Contador General
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> El Asistente de Tesorería tiene como principal objetivo apoyar en la gestión de los flujos de efectivo, la gestión de pagos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registrar todas las transacciones financieras de la empresa, tales como compras, pagos y movimientos bancarios.</li> <li>* Emisión de retenciones a proveedores, asegurando que se cumpla con la legislación actual.</li> <li>* Clasificar las transacciones en las cuentas contables correspondientes, siguiendo el plan de cuentas establecido.</li> <li>* Verificar y validar la documentación de soporte de las transacciones, como facturas, recibos, estados de cuenta bancarios, entre otros.</li> <li>* Controlar y registrar los movimientos de efectivo de la empresa (egresos).</li> <li>* Mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias y la caja chica.</li> <li>* Manejo de Cash Management en todos los bancos, elaborando y registrando pagos requeridos SENA, importaciones, proveedores del exterior, proveedores locales, anticipos, etc.</li> <li>* Preparar y registrar los pagos a proveedores.</li> <li>* Elaborar y mantener un cronograma de pagos para evitar retrasos y problemas de liquidez.</li> <li>* Coordinar con otras áreas (como compras o ventas) para asegurar que los pagos y cobros se realicen de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>* Elaborar informes diarios, semanales o mensuales de la situación de caja y bancos, cuentas por pagar exterior, locales, relacionadas, efectos de cobro.</li> <li>* Informar sobre cualquier inconsistencia o irregularidad detectada en los movimientos de efectivo.</li> <li>* Anexo de proveedores locales (validar que el detalle del sistema cuadre con contabilidad)</li> <li>* Anexo de anticipo de proveedores (anexo manual con análisis de la cuenta contable)</li> <li>* Anexo otras cuentas por pagar</li> <li>* Anexo de provisiones mensuales</li> <li>* Anexo de cuentas por pagar Senae</li> <li>* Archivar y organizar toda la documentación relacionada con pagos, informes bancarios y otros documentos de tesorería.</li> <li>* Verificar que los documentos sean aprobados antes de ser procesados o archivados.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	Técnico o Lic. en Contabilidad, Adm. de Empresas, Finanzas y/o afines.
Experiencia	Al menos 1-2 años de experiencia en roles similares dentro del área financiera o de tesorería.
Habilidades Técnicas	Dominio de herramientas informáticas y software de gestión financiera (como Excel o programas contables)
Competencias	Capacidad de comunicación efectiva para coordinar con otros departamentos y con entidades bancarias.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
Condición	Descripción
Horario	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30pm con media hora de almuerzo.
Salario y beneficios	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Auxiliar de Bodega	<b>ÁREA:</b> Bodega
<b>DEPARTAMENTO:</b> Bodega	<b>REPORTA A:</b> Responsable de Operaciones
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Asegurar el correcto manejo y organización de los productos en la bodega para cumplir con los pedidos de manera eficiente y segura, garantizando que los productos lleguen en perfectas condiciones al cliente y colaborando en el flujo óptimo de la cadena de suministro.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibir los pedidos en la bodega, asegurándose de que coincidan con la orden de compra y que los productos sean entregados en el lugar correcto dentro de la bodega.</li> <li>* Colaborar en la organización de los pedidos para su posterior embalaje y despacho, manteniendo un flujo adecuado dentro de la bodega.</li> <li>* Embalar los productos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos para garantizar que lleguen en condiciones óptimas a su destino.</li> <li>* Utilizar correctamente los materiales de embalaje (cajas, plásticos, burbujas, etc.) para proteger los productos durante el transporte y almacenamiento.</li> <li>* Manejar el montacarga para la carga y descarga de mercancías de manera eficiente y segura, respetando las normas de seguridad establecidas para la operación de equipos de carga.</li> <li>* Transportar los productos desde la zona de recepción hasta el área de almacenamiento o el área de despacho, utilizando el montacarga u otros medios adecuados.</li> <li>* Colocar productos en perchas o estantes de acuerdo con el tipo de producto y el sistema de organización de la bodega, asegurando que los productos sean fáciles de acceder y estén bien organizados para su posterior despacho.</li> <li>* Etiquetar los productos de acuerdo con los estándares de la empresa, asegurándose de que la información esté correcta, legible y colocada en la posición adecuada de cada producto.</li> <li>* Realizar la verificación de las etiquetas de los productos para garantizar que contengan la información correcta, incluyendo códigos de producto, precios, fechas de caducidad, entre otros.</li> <li>* Asegurarse de que la bodega esté limpia, ordenada y libre de obstáculos para permitir el flujo eficiente de los productos.</li> <li>* Colaborar en el conteo físico de inventarios y en la organización de los productos según su categoría, volumen y frecuencia de venta.</li> <li>* Trabajar de manera colaborativa con el supervisor de bodega y otros miembros del equipo para cumplir con las metas de producción y despacho.</li> <li>* Informar cualquier inconveniente en el proceso de carga, descarga, o almacenamiento, como daños en productos o faltantes, al supervisor para su pronta resolución.</li> <li>* Autoridad para comunicar cualquier error en los pedidos, daños en la mercancía o problemas en el inventario al supervisor de bodega.</li> <li>* Colaborar con otros compañeros y optimizar los procesos de embalaje, etiquetado y organización de la bodega.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b> Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa (Bachiller)
<b>Experiencia</b>	1 a 2 años en cargos relacionados con logística, despacho, o supervisión de operaciones en bodega o transporte.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Manejo equipos de carga, especialmente en el uso de montacargas/Normas de seguridad en la operación de equipos de carga y en el trabajo dentro de la bodega.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajar bajo presión y cumplir con los plazos establecidos.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00pm con una hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Sueldo básico, seguro médico, descuento en compras
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA	
PUESTO: Ayudante de Planta	ÁREA: Planta Warenhaus
DEPARTAMENTO: Planta Warenhaus	REPORTA A: Responsable de Operaciones
UBICACIÓN: Quito	SUPERVISA A: N/A
<p>OJETIVO DEL PUESTO: Ser un apoyo integral dentro de la planta, con la capacidad de aprender y desempeñar múltiples funciones tanto en la línea de producción profesional como en la línea hogar. Su misión es cumplir con el plan de producción establecido, adaptarse a las diversas necesidades de la planta, y contribuir al buen funcionamiento del proceso productivo, manteniendo los estándares de calidad, seguridad y eficiencia.</p>	
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Funciones principales del puesto:            Desarrollo de Habilidades Polifuncionales: Estar disponible para aprender y adaptarse a diferentes puestos dentro de la planta, tanto en la línea profesional como en la línea hogar, esto incluye el manejo de maquinaria, ensamble de productos, y tareas de control de calidad, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar y reportar cualquier anomalía, defecto o desviación en el proceso de producción, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>* Participar en el proceso de empaque y etiquetado de los productos terminados, asegurándose de que el producto final esté listo para su distribución.</li> <li>* Garantizar que los productos sean etiquetados correctamente y que los empaques se realicen de acuerdo con las especificaciones para cada tipo de producto.</li> <li>* Ayudar en la limpieza y mantenimiento de las áreas de trabajo, asegurando que las instalaciones estén en condiciones óptimas para la producción.</li> <li>* Colaborar con todos los miembros del equipo de trabajo, promoviendo un ambiente de cooperación y aprendizaje mutuo dentro de la planta.</li> <li>* Apoyar en tareas operativas adicionales que puedan surgir dentro de la planta, como el traslado de materiales, reposición de insumos y otras funciones relacionadas con la producción.</li> <li>* Asegurarse de cumplir con todas las normativas de seguridad industrial, utilizando siempre los equipos de protección personal adecuados.</li> </ul> <p>* Cumplir con las reglas de seguridad en el manejo de maquinaria, productos y en el entorno laboral para prevenir accidentes y mantener un ambiente de trabajo seguro.</p> <p>* Autoridad para detener el trabajo o alertar sobre cualquier situación que pueda comprometer la seguridad o la calidad del producto durante el proceso de producción, e informar inmediatamente a su supervisor o al responsable de operaciones para tomar las acciones correctivas necesarias.</p> <p>Funciones adicionales del puesto:            Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.            Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachillerato completo/ Formación técnica en áreas relacionadas con la producción, manufactura o afines (preferible).
<b>Experiencia</b>	1 a 2 años en cargos relacionados con planta productivas.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Familiaridad con el uso de maquinaria y equipos de producción/ Conocimiento en el manejo de sistemas de control.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajar bajo presión y cumplir con los plazos establecidos.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	Descripción
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 07:00 a 15:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Sueldo básico, seguro médico, descuento en compras
<p>OBSERVACIONES: El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.</p>	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Bodeguero de Tienda.	<b>ÁREA:</b> Retail
<b>DEPARTAMENTO:</b> Retail	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial/Asistente administrativa y Logística.
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Administradores, supervisores y vendedores de tiendas.
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Gestionar y organizar el inventario de la tienda, asegurando la correcta recepción, almacenamiento y distribución de mercancías, contribuyendo a la eficiencia operativa y satisfacción del cliente.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar y registrar la llegada de productos, asegurando que coincidan con las órdenes de compra en cantidad y calidad.</li> <li>* Clasificar y almacenar los productos en las áreas designadas, manteniendo el orden y facilitando su localización.</li> <li>* Realizar inventarios periódicos, registrar entradas y salidas, y mantener actualizada la base de datos de existencias.</li> <li>* Recoger y preparar productos según las solicitudes de venta, garantizando su correcta preparación y embalaje.</li> <li>* Mantener el área de almacenamiento limpia, ordenada y libre de obstrucciones, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene.</li> <li>* Inspeccionar productos para identificar daños o defectos, informando sobre cualquier irregularidad.</li> <li>* Brindar apoyo al equipo de ventas en la reposición de productos en estanterías y exhibidores, asegurando la disponibilidad de mercancía en el piso de ventas.</li> <li>* Adherirse a las políticas y procedimientos de la empresa, así como a las regulaciones legales aplicables en materia de seguridad y salud laboral.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b> Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachillerato completo; se valoran cursos técnicos en logística o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 1 año en puestos similares, preferiblemente en entornos de retail.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimiento en manejo de inventarios y uso básico de herramientas informáticas (Microsoft Office).
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, organización, atención al detalle y capacidad para trabajar en equipo.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a sábado de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Chofer de Bodega	<b>ÁREA:</b> Administrativo
<b>DEPARTAMENTO:</b> Bodega	<b>REPORTA A:</b> Responsable de Operaciones
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Tiene la función de garantizar la entrega oportuna de los productos a los clientes, y colaborar en las tareas operativas dentro de la bodega. Además de conducir el vehículo de carga, es responsable de realizar tareas de carga y descarga, embalaje, etiquetado, y organización de la mercadería.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Transportar y entregar los productos a los clientes según las rutas establecidas, garantizando que se cumplan los tiempos de entrega y las indicaciones específicas de cada cliente.</li> <li>* Conducir el vehículo de manera segura y eficiente, respetando las normas de tránsito y seguridad vial en todo momento.</li> <li>* Realizar una revisión previa del vehículo antes de salir para asegurar su buen funcionamiento y la seguridad en el transporte.</li> <li>* Asegurarse de que los productos estén correctamente estibados dentro del vehículo para evitar daños durante el transporte, utilizando las mejores prácticas en el proceso de carga.</li> <li>* Mantener un trato amable y profesional con los clientes durante la entrega, resolviendo dudas o inconvenientes de manera eficaz.</li> <li>* Reportar cualquier novedad o retraso en la entrega a los supervisores y coordinar soluciones con ellos.</li> <li>* Informar cualquier inconveniente relacionado con las entregas, como demoras en la ruta, problemas con el cliente, o daños en la mercancía, para tomar acciones correctivas oportunas.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b> Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa (Bachiller)/Licencia Tipo D
<b>Experiencia</b>	1 a 2 años de experiencia como chofer de entregas y en actividades operativas dentro de bodegas, preferentemente en empresas de distribución o logística.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Licencia de conducir vigente para camiones y vehículos de carga/ Buen trato con los clientes, garantizando una experiencia positiva durante la entrega.
<b>Competencias</b>	Conocimiento básico de logística de transporte y rutas de entrega.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00pm con una hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Community Manager.	<b>ÁREA:</b> Comercial
<b>DEPARTAMENTO:</b> Marketing y Negocios	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial/Responsable de Marketing
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Gestionar y desarrollar la comunidad en línea de la empresa, interactuando con clientes y seguidores a través de las redes sociales y otros canales digitales, con el fin de fortalecer la presencia de la marca y fomentar relaciones sólidas con la audiencia.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo y Control de las plataformas de Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn y Youtube.</li> <li>* Gestión de bandejas de entrada y comentarios de cada plataforma y re dirección a WhatsApp para venta en línea.</li> <li>* Creación, edición y posteo de contenido visual y audiovisual para las diferentes plataformas.</li> <li>* Ejecución de protocolo con creadores de contenido con estrategia digital.</li> <li>* Manejo y Control de pauta digital.</li> <li>* Cumplimiento de Guidelines de la empresa para creación de contenido.</li> <li>* Elaboración de cronopost mensual con estrategia.</li> <li>* Comunicación directa con agencia de medios digitales para gestión de contenido.</li> <li>* Cuidado y aplicación correcta del manual de marca en el contenido digital de la marca.</li> <li>* Monitoreo redes sociales, toma de decisiones.</li> <li>* Evaluación de campañas digitales.</li> <li>* Creación de piezas gráficas para redes sociales.</li> <li>* Adaptación de contenido y edición para cronopost previamente planeado.</li> <li>* Edición de posts y fotografías para redes sociales tanto de producto como de embajadora de marca.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Marketing, Comunicación, Publicidad o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en gestión de redes sociales y creación de contenido digital.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimiento en herramientas de gestión y análisis de redes sociales (por ejemplo, Hootsuite, Google Analytics).
<b>Competencias</b>	Excelente comunicación escrita y verbal, creatividad, capacidad de análisis, proactividad y habilidades interpersonales.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Contadora	<b>ÁREA:</b> Contabilidad / Finanzas
<b>DEPARTAMENTO:</b> Contabilidad	<b>REPORTA A:</b> Gerente General/Presidente
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Auxiliares contables (3)
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Garantizar la correcta administración y control de los recursos financieros de la empresa mediante el registro, análisis y preparación de informes contables, asegurando el cumplimiento de normativas fiscales y contables.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisar los costos y avalúos de los activos de la empresa y controlar las depreciaciones de los activos.</li> <li>* Firmar los estados financieros mensuales previamente revisados y corregidos.</li> <li>* Realizar la revisión y corrección de los estados financieros emitidos durante el mes.</li> <li>* Velar por que la contabilidad de la empresa se mantenga al día.</li> <li>* Realizar las revaloraciones de los activos cuando la empresa así lo requiera.</li> <li>* Revisar que se mantenga el orden de los respaldos contables que le dan sustento a la contabilidad mensual.</li> <li>* Revisar el catálogo de cuentas y modificarlo cuando sea necesario.</li> <li>* Revisar saldos contables y flujos de pago con Gerencia General.</li> <li>* Elaborar y controla el presupuesto anual de la compañía.</li> <li>* Revisar los estados financieros y realizar las debidas recomendaciones.</li> <li>* Control del flujo de caja y efectivo de la empresa.</li> <li>* Elaborar los reportes financieros mensuales para la presentación a Gerencia General.</li> <li>* Coordinar auditorías internas y externas.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Ingeniera en Contabilidad y auditoría / finanzas y/o afines.
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Manejo avanzado de Excel y software contable. Conocimientos en normatividad fiscal y financiera vigente.
<b>Competencias</b>	Análisis y resolución de problemas, organización, confidencialidad, trabajo bajo presión y comunicación efectiva.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Sueldo a convenir, seguro médico, descuento en compras
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Diseñador (a) Gráfico.	<b>ÁREA:</b> Comercial
<b>DEPARTAMENTO:</b> Marketing y Negocios	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial/Responsable de Marketing
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Crear y desarrollar soluciones visuales que comuniquen de manera efectiva mensajes e ideas, alineándose con la identidad de la marca y los objetivos de comunicación de la empresa.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseño de empaques, promocionales, material POP.</li> <li>* Elaboración de catálogos mensuales.</li> <li>* Campañas Mailing.</li> <li>* Toma y edición de fotografías de producto.</li> <li>* Creación de papelería corporativa.</li> <li>* Administración web (edición, cambio de precios, productos nuevos, etc)</li> <li>* Montajes de exhibición para ferias, eventos, cadenas y distribuidores.</li> <li>* Montaje brandeo publicitario tiendas.</li> <li>* Desarrollo visual de campañas para clientes específicos (Tventas, Kiwy, Montero, etc)</li> <li>* Visual de combos para cadenas o distribuidores.</li> <li>* Montajes prototipo para creación de nuevos productos.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Título universitario en Diseño Gráfico, Diseño Industrial o carreras afines
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa de 1 o 2 años en puestos similares.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Dominio avanzado de Adobe Suite (Illustrator, InDesign, Photoshop), conocimientos básicos de software 3D (Rhinceros) y habilidades en fotografía y video.
<b>Competencias</b>	Creatividad, atención al detalle, habilidades de comunicación, capacidad para trabajar en equipo y gestionar múltiples proyectos simultáneamente.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Ejecutivo de Ventas Institucionales	<b>ÁREA:</b> Institucional
<b>DEPARTAMENTO:</b> Comercial	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Responsable de gestionar y aumentar la cartera de clientes, promoviendo los productos o servicios de la empresa para alcanzar los objetivos de ventas y garantizar la satisfacción del cliente.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Definir metas y objetivos anuales.</li> <li>* Canalizar las reuniones de forecaste para el año siguiente.</li> <li>* Armar la estrategia de cumplimiento de presupuesto.</li> <li>* Armar la estrategia de crecimiento.</li> <li>* Canalizar las reuniones de nuevos pedidos.</li> <li>* Canalizar las reuniones de portafolio nuevo.</li> <li>* Presentar las promociones a ofertar en las principales y diferentes estacionalidades.</li> <li>* Canalizar las reuniones para cierre de promociones por estacionalidad.</li> <li>* Presentar promocionales diferenciados por cliente como cierra ventas.</li> <li>* Canalizar las reuniones de propuestas de promocionales por estacionalidad.</li> <li>* Generar nuevos negocios con los clientes asignados.</li> <li>* Generar y buscar nuevos negocios con clientes posibles clientes.</li> <li>* Administrar el equipo de promotoría Oster (Producto a promover, coordinación con el cliente a beneficiar, cómo, cuándo y dónde).</li> <li>* Análisis y evaluación de resultados mes a mes con cada cliente.</li> <li>* Análisis de mercado y competencias con cada uno de los clientes.</li> <li>* Atención y resolución de conflictos.</li> <li>* Cartera y cobranza.</li> <li>* Sugerir nuevos productos o promociones en base al estudio de mercado.</li> <li>* Manejo de fondo de mercadeo en base a la venta generada (coordinación Marcela).</li> <li>* Comunicación constante con el responsable de marca en Ecuador (Juan José Gómez).</li> <li>* Manejo de PSI.</li> <li>* Coordinar capacitaciones para colaboradores de los clientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación de clientes en consignación (producto entregado, nuevos productos).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Mercadotecnia, Administración, Comercio y/o afines.
<b>Experiencia</b>	1 a 2 años de experiencia años en ventas, preferiblemente en sector retail.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Manejo de CRM, conocimiento en estrategias de ventas, técnicas de negociación y análisis de mercado.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, habilidades de comunicación, proactividad, trabajo en equipo y capacidad de negociación.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	A convenir seguro médico, descuento en compras
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Ejecutivo de Ventas Mayoristas	<b>ÁREA:</b> Institucional
<b>DEPARTAMENTO:</b> Comercial	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Responsable de gestionar y aumentar la cartera de clientes, promoviendo los productos o servicios de la empresa para alcanzar los objetivos de ventas y garantizar la satisfacción del cliente.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Atención distribuidores país.</li> <li>* Control de cumplimientos de presupuestos mensual – trimestral.</li> <li>* Cálculo de incentivos.</li> <li>* Cálculo de notas de crédito.</li> <li>* Ingreso de pedidos.</li> <li>* Visita al campo con vendedores a nivel país -cobertura – mayoreo.</li> <li>* Capacitaciones asesoras y clientes nuevos.</li> <li>* Investigación de mercado.</li> <li>* Control de inventarios para la venta.</li> <li>* Atención clientes mayoristas Mabel Quito.</li> <li>* Revisión demanda insatisfecha en productos producción nacional.</li> <li>* Análisis competencia.</li> <li>* Revisión de cumplimiento de promociones.</li> <li>* Control de cartera vencida y cobro.</li> <li>* Ventas canal institucional.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Mercadotecnia, Administración, Comercio y/o afines.
<b>Experiencia</b>	1 a 2 años de experiencia años en ventas, preferiblemente en sector retail.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Manejo de CRM, conocimiento en estrategias de ventas, técnicas de negociación y análisis de mercado.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, habilidades de comunicación, proactividad, trabajo en equipo y capacidad de negociación.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	A convenir seguro médico, descuento en compras
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Gerente Comercial.	<b>ÁREA:</b> Mayoreo
<b>DEPARTAMENTO:</b> Comercial	<b>REPORTA A:</b> Gerente General/Presidente
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Ejecutivo de Ventas Mayoristas.
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Planificar, coordinar y supervisar las estrategias comerciales y de ventas de la empresa, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos y maximizar los ingresos, liderando al equipo comercial y asegurando el cumplimiento de metas.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Desarrollar planes y estrategias comerciales alineados con los objetivos corporativos, identificando oportunidades de mercado y estableciendo metas claras para el equipo de ventas.</li> <li>* Supervisar y dirigir las actividades del equipo de ventas, asegurando el cumplimiento de las metas de ventas y la implementación efectiva de las estrategias comerciales.</li> <li>* Realizar estudios de mercado para identificar tendencias, necesidades de los clientes y acciones de la competencia, ajustando las estrategias comerciales en consecuencia.</li> <li>* Establecer y mantener relaciones sólidas con clientes clave, identificando oportunidades de negocio y asegurando la satisfacción y fidelización de los mismos.</li> <li>* Liderar, motivar y capacitar al equipo comercial, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a resultados.</li> <li>* Elaborar y gestionar el presupuesto del departamento comercial, controlando los gastos y asegurando una adecuada asignación de recursos.</li> <li>* Preparar informes periódicos sobre el desempeño comercial, analizando resultados y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Marketing, Comercio o afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo 5 años de experiencia en posiciones comerciales, con al menos 2 años en roles de liderazgo.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Domínio de herramientas de gestión comercial y análisis de datos, así como conocimientos en estrategias de ventas y marketing.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, capacidad de negociación, orientación a resultados, habilidades comunicativas y trabajo en equipo.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	A convenir, seguro médico descuento en compras
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Gerente Comercial y Administrativa	<b>ÁREA:</b> Retail/Institucional
<b>DEPARTAMENTO:</b> Comercial	<b>REPORTA A:</b> Gerente General/Presidente
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Todos los departamentos.
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Planificar, coordinar y supervisar las actividades comerciales y administrativas de la empresa, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos, optimizar los recursos y garantizar el buen funcionamiento de las operaciones.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <p><b>Planificación Estratégica</b> * Desarrollar planes y estrategias comerciales y administrativas alineados con los objetivos corporativos, identificando oportunidades de mercado y estableciendo metas claras para el equipo.</p> <p><b>Gestión de Ventas y Marketing</b> * Supervisar y dirigir las actividades de ventas y marketing, asegurando el cumplimiento de las metas y la implementación efectiva de las estrategias comerciales.</p> <p><b>Administración de Recursos Humanos</b> * Coordinar procesos de selección, capacitación y desarrollo del personal, promoviendo un ambiente laboral positivo y productivo.</p> <p><b>Gestión Financiera</b> Elaborar y gestionar presupuestos, controlar gastos y asegurar una adecuada asignación de recursos financieros.</p> <p><b>Optimización de Procesos</b> * Analizar y mejorar continuamente los procesos operativos y administrativos para aumentar la eficiencia y reducir costos.</p> <p><b>Gestión de Relaciones Laborales</b> * Mantener relaciones laborales armoniosas, gestionar conflictos y velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente.</p> <p><b>Control de Inventarios</b> Supervisar la gestión de inventarios, asegurando niveles adecuados y una rotación eficiente de productos.</p> <p><b>Elaboración de Informes</b> * Preparar informes periódicos sobre el desempeño comercial y administrativo, analizando resultados y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.</p> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b> Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Marketing, Comercio o afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo 5 años de experiencia en posiciones comerciales y administrativas, con al menos 2 años en roles de liderazgo.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Dominio de herramientas de gestión empresarial, análisis de datos y conocimientos en estrategias comerciales y administrativas.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, capacidad de negociación, orientación a resultados, habilidades comunicativas y trabajo en equipo.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	A convenir, seguro médico descuento en compras
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Promotor (a)	<b>ÁREA:</b> Retail
<b>DEPARTAMENTO:</b> Marketing y Negocios	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Incrementar las ventas y la visibilidad de los productos o servicios de la empresa mediante la promoción directa en puntos de venta, eventos o áreas designadas, brindando información y atención personalizada a los clientes para influir en sus decisiones de compra.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <p><b>Promoción de productos</b> * Dar a conocer las características, beneficios y precios de los productos o servicios a los clientes potenciales en el punto de venta.</p> <p><b>Atención al cliente</b> * Resolver dudas, ofrecer asesoría y garantizar una experiencia positiva al cliente durante su proceso de compra.</p> <p><b>Manejo de material POP</b> * Colocar y mantener en buen estado el material publicitario en el punto de venta, asegurando su visibilidad y atractivo.</p> <p><b>Demostraciones y degustaciones</b> * Realizar demostraciones prácticas o degustaciones de productos para incentivar la compra.</p> <p><b>Reportes de ventas</b> * Capacitación continua Mantenerse actualizado sobre nuevos productos, promociones vigentes y políticas de la empresa.</p> <p><b>Cumplimiento de objetivos</b> * Alcanzar las metas de ventas establecidas y contribuir al crecimiento de la marca en el mercado. * Visitar los puntos de acuerdo a la ruta establecida. * Diseñar estrategias creativas para promocionar los productos de forma efectiva. * Realizar reportes de novedades a su supervisor para poder prevenir errores en visitas * Realizar Exhibiciones que mejoren nuestros espacios en Cadenas o Distribuidores. * Realizar actividades con demostraciones de productos donde el cliente observe las bondades del mismo</p> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b> Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Educación secundaria completa; deseable formación técnica o cursos en ventas, marketing o atención al cliente.
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en ventas, atención al cliente o roles similares; conocimiento del producto o sector es una ventaja.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Manejo básico de herramientas tecnológicas (tabletas, smartphones); capacidad para realizar reportes y comunicarse efectivamente.
<b>Competencias</b>	Excelentes habilidades de comunicación, proactividad, orientación al cliente, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, actitud positiva y persuasiva.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De martes a sábado de 10:00am a 18:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Responsable de Bodega	<b>ÁREA:</b> Administrativo
<b>DEPARTAMENTO:</b> Bodega	<b>REPORTA A:</b> Responsable de Operaciones
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Auxiliares de Bodega
<p><b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> El responsable de Bodega tiene un papel crucial en la correcta gestión de los pedidos, la facturación, la organización de entregas y retiros, así como en la gestión de devoluciones y garantías. Es responsable de asegurar que toda la mercancía que salga de la bodega esté correctamente facturada y que la información en el sistema sea precisa y actualizada.</p>	
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Generar y gestionar los pedidos en el sistema, asegurando que todos los detalles (productos, cantidades, precios) estén correctos antes de la facturación y envío.</li> <li>* Realizar la verificación de los pedidos en cuanto a cantidades y productos de acuerdo con lo registrado en el sistema, para asegurar que no haya discrepancias antes de su preparación para despacho.</li> <li>* Asegurar que toda la mercancía que salga de la bodega esté debidamente facturada antes de su envío, garantizando que todos los procesos de facturación sean realizados de acuerdo con la normativa fiscal vigente.</li> <li>* Crear y gestionar las notas de crédito correspondientes por devoluciones, garantías o cualquier otro ajuste en las ventas. Debe hacerlo de manera oportuna, siguiendo los procedimientos internos de la empresa.</li> <li>* Responder de manera oportuna a los correos electrónicos recibidos, atendiendo solicitudes relacionadas con pedidos, facturación, devoluciones o cualquier otra consulta relevante sobre la operación.</li> <li>* Reportar las novedades encontradas durante el proceso de gestión de pedidos, facturación y despacho a su supervisor, tales como faltantes de stock, errores en pedidos o cualquier inconveniente operativo.</li> <li>* Coordinar y organizar las entregas de los pedidos a clientes y distribuidores, asegurando que los tiempos de entrega sean respetados y que los pedidos sean despachados correctamente.</li> <li>* Coordinar los retiros de mercancías cuando sea necesario, asegurando que se realicen de acuerdo con las instrucciones y plazos establecidos.</li> <li>* Supervisar la recepción de productos, tanto de planta como de importaciones. Verificar que la mercadería recibida coincida con las órdenes de compra y los documentos de envío correspondientes.</li> <li>* Crear e imprimir etiquetas de los productos a ser despachados. Las etiquetas deben incluir información clave como el código verificador, las características técnicas, los precios y las cajas máster.</li> <li>* Asegurarse de que todas las etiquetas sean correctas y estén adheridas adecuadamente a los productos antes de su despacho o almacenamiento.</li> <li>* Realizar y gestionar las transferencias de productos entre diferentes ubicaciones o entre bodega y planta, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y que la información en el sistema esté actualizada.</li> <li>* Mantener organizada y al día toda la documentación relacionada con los pedidos, facturación, notas de crédito y otros documentos de la operación, para asegurar que todo esté disponible para auditorías o revisiones internas cuando sea necesario.</li> <li>* Brindar soporte al Supervisor de bodega en la organización de las tareas diarias dentro de la bodega, ayudando a garantizar que las operaciones de logística, almacenamiento, y despacho se realicen de manera fluida y eficiente.</li> <li>* Asegurar que el inventario se mantenga actualizado y que los movimientos de mercancía sean registrados correctamente en el sistema.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o técnico en administración, logística, o afines.
<b>Experiencia</b>	1 a 2 años en puestos similares, en áreas de ventas, logística, administración u operaciones.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Experiencia en la gestión de equipos, control de inventarios, y coordinación de entregas.
<b>Competencias</b>	Facturación y generación de notas de crédito/Procedimientos de logística y distribución
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00pm con una hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<p><b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.</p>	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Responsable de Control Interno	<b>ÁREA:</b> Retail
<b>DEPARTAMENTO:</b> Retail	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Brindar soporte administrativo al Gerente General y gestionar eficientemente las actividades de recepción, garantizando una comunicación efectiva y una excelente atención a clientes y visitantes.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar arqueos de caja en los distintos PDV, verificar que los cobros por tarjetas sean bien ingresados con su número de lote y su número de vóucher.</li> <li>* Elaborar actas de descuentos de ítems faltantes en tiendas, gestionar la facturación a la persona encargada, gestionar las firmas de actas con el personal involucrado, entregar a RR HH para que pueda proceder al respectivo descuento</li> <li>* Realizar inventario en las tiendas y ferias levantando información de los sobrantes, faltantes, cruce y promociones de mercadería.</li> <li>* Verificar y hacer que se cumpla que se realice los depósitos de efectivo de venta a la hora indicada a cada PDV y se encuentre en las cuentas de la compañía.</li> <li>* Realizar el inventario de diferentes marcas que maneja la compañía de producto terminado en Bodega Central</li> <li>* Realizar inventario de producto de ensamblaje</li> <li>* Realizar actas de descuento cuando exista productos faltantes y gestionar la facturación a la persona encargada, gestionar las firmas de actas con el personal involucrado, entregar a RR HH para que pueda proceder al respectivo descuento.</li> <li>* Realizar un control sorpresa de envío y recepción de mercadería en camiones, con la guía de respaldo, realizar arqueos de caja y que tenga su respectiva justificación de gastos.</li> <li>* Verificar con los asesores comerciales que los productos enviados se encuentren debidamente facturados y se envíe tal cual indica la orden de pedido, revisar que no exista faltantes o sobrantes de mercadería.</li> <li>* Recepción de facturas por concepto de arriendo y servicios básicos de las diferentes tiendas, se gestiona la firma y autorización por el Gerente Comercial, entregar en el área contable las facturas con su archivo en Excel con el detallado de la tienda y centro de costo.</li> <li>* Gestionar los contratos de los nuevos locales que se apertura, gestionar la documentación requerida para la elaboración y posterior firma de contrato</li> <li>* Gestionar la firma de contratos de concesión no comercial temporal en las distintas ferias que se apertura.</li> <li>* Elaborar, revisar y ajustar los inventarios de las ferias que se cierran enviando la mercadería a la próxima feria en apertura, gestionar y elaborar actas de descuento por ítems faltantes en las ferias</li> <li>* Gestionar entregar en contabilidad las facturas por las aperturas de las ferias, gestionar los permisos de ingreso de la mercadería y el personal para las instalaciones y atención en las distintas ferias.</li> <li>* Realizar arqueos de caja a cada persona encargada de caja chica y verificar si se encuentra con su respaldo de gasto, se prepara las actas de descuento por el valor que no sea justificado, y pasa a recursos humanos para su debido descuento</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Contabilidad y Auditoría, Finanzas y/o carreras afines
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en auditoría interna o externa, control interno o gestión de riesgos.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimiento de normativas contables y financieras, habilidades analíticas y capacidad para interpretar datos complejos.
<b>Competencias</b>	Integridad, atención al detalle, habilidades de comunicación efectiva, pensamiento crítico y capacidad para trabajar de manera independiente.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Responsable de Importaciones	<b>ÁREA:</b> Institucional
<b>DEPARTAMENTO:</b> Comercial	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial/G. General
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Coordinar y gestionar los procesos de importación de mercancías, asegurando el cumplimiento de normativas aduaneras, optimización de costos y tiempos de entrega para garantizar el abastecimiento eficiente de productos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar con Negocios la recepción y registro, tanto en el sistema como en los archivos de importaciones, de Ordenes de Importación de nuevos pedidos.</li> <li>* Elaboración de Notas de pedido y demás documentos previos de importación.</li> <li>* Clasificación arancelaria de productos para revisión de productos para viabilidad de importación.</li> <li>* Revisión de licencias previas o documentos adicionales de productos que se pretenda importar.</li> <li>* Gestionar la nacionalización, liberación y retiro de las importaciones una vez arriben al puerto con los agentes de aduana y demás proveedores logísticos hasta la llegada a las bodegas de la empresa.</li> <li>* Emisión de toda la documentación de licencias y permisos previos, revisión de artes y etiquetado de producto a importarse y comercializar</li> <li>* Revisión de pre liquidaciones de importación para su aprobación y transmisión ante la Aduana.</li> <li>* Emisión de preliquidación de importaciones con todos los datos incurridos dentro del proceso para revisar viabilidad del proceso</li> <li>* Cotizar, negociar y contratar proveedores de transporte y Logística de importación; tales como: Navieras, Agentes de carga, Certificadoras, Laboratorios, Transportes terrestres, Estiba, etc.</li> <li>* Coordinación de transporte local de importaciones, toma de pases y devolución de contenedores.</li> <li>* Coordinación de candados y custodia para el traslado de la unidad de inicio a fin de ruta.</li> <li>* Preparar y presentar semanalmente el presupuesto de importaciones a contabilidad para flujo en el pago de impuestos de aduana y almacenajes en el puerto.</li> <li>* Actualización, elaboración de control y presupuesto de importaciones, creación de archivo físico de importaciones.</li> <li>* Creación digital de archivo de importaciones, registro de facturas de gastos de importación manual y en el sistema.</li> <li>* Solicitud de aplicaciones de seguro de transporte de carga, coordinar envíos de importación y exportación vía Courier.</li> <li>* Creación de códigos en el sistema de productos nuevos o productos tipo combo de acuerdo al requerimiento del departamento comercial.</li> <li>* Elaboración de Ingresos de bodega de importación a subirse a inventario, liquidaciones de costo de importaciones manual y en el sistema Latinium.</li> <li>* Elaboración de reportes de importaciones, provisiones, importaciones en tránsito y rebates solicitados por contabilidad u otros requeridos.</li> <li>* Ingreso de facturas de compra local y consignación solicitadas por contabilidad y bodega, apoyo en las demás áreas de requerirlo.</li> <li>* Comunicar a bodega central llegada de productos de importación semanalmente y coordinar con el personal su descarga.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Logística o carrera afines
<b>Experiencia</b>	1 a 2 años en importaciones, logística y gestión aduanera.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimiento en normativas de comercio exterior, Incoterms, trámites aduaneros y manejo de ERP/CRM.
<b>Competencias</b>	Organización, negociación, análisis de costos, resolución de problemas y trabajo en equipo.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	A convenir seguro médico, descuento en compras
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA	
<b>PUESTO:</b> Responsable de Marketing	<b>ÁREA:</b> Comercial
<b>DEPARTAMENTO:</b> Marketing y Negocios	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial/G. General
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Diseñador gráfico / Community Manager
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Desarrollar e implementar estrategias de marketing efectivas que aumenten la visibilidad de la empresa, impulsen las ventas y mejoren la imagen de marca, alineándose con los objetivos comerciales de la organización.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Desarrollo de planes y estrategias de marketing enfocadas en cumplimiento de KPI's (Posicionamiento y Ventas). Contemplando siempre los dos panoramas tradicional y digital.</li> <li>* Involucramiento y fronting con diversas áreas internas y externas.</li> <li>* Manejo y cuidado de la parte visual y gráfica de la marca.</li> <li>* Supervisión y aprobación de producciones fotográficas, audiovisuales, piezas gráficas, campañas, POP.</li> <li>* Generación de campañas estacionales.</li> <li>* Planes de comunicación de estrategias comerciales.</li> <li>* Planificar e implementar estrategias de posicionamiento, comunicación y ventas.</li> <li>* Esquematizar y desarrollar campañas Inbound marketing.</li> <li>* Cotización, muestreo y brandeo de retail y material POP con proveedores.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área de contabilidad.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Marketing, Administración de Empresas o campos relacionados
<b>Experiencia</b>	Experiencia demostrada en roles de marketing, preferiblemente en posiciones de responsabilidad similar.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimiento profundo de estrategias de marketing, incluyendo marketing digital y creación de contenidos.
<b>Competencias</b>	Pensamiento estratégico, habilidades analíticas, creatividad, excelentes habilidades de comunicación y capacidad para liderar equipos.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Responsable de Negocios	<b>ÁREA:</b> Compras
<b>DEPARTAMENTO:</b> Marketing y Negocios	<b>REPORTA A:</b> Gerente General/G. Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A.
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Adquirir bienes o servicios que satisfagan las necesidades operativas de la organización, mientras aportan el mayor valor posible.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar análisis de rotación por producto.</li> <li>* Realizar la proyección de compra.</li> <li>* Realizar análisis de cantidad a pedir en base a stock y proyección.</li> <li>* Pedir a cada proveedor una cotización de los productos a comprar.</li> <li>* Negociar reducción de precios (espesores, capacidades, materia prima).</li> <li>* Hacer un análisis de costo con el factor de importación.</li> <li>* Pedir aprobación a Gerencia para la compra.</li> <li>* Realizar la Órdenes de compra.</li> <li>* Revisión de Artes información técnica en cajas para empaque.</li> <li>* Seguimiento de fechas de importación.</li> <li>* Revisión y aprobación de informes de inspección de importación.</li> <li>* Revisión de factura, Bill of lading previa al embarque.</li> <li>* Entrega de documentos a Contabilidad importación</li> <li>* Análisis de precios frente competencia productos vigentes.</li> <li>* Análisis de precios frente competencia de posibles nuevos productos.</li> <li>* Control y administración precios en base a estructura.</li> <li>* Avisos de arribos con características del producto a comercial.</li> <li>* Reporte de inventarios y arribos para catalogo del mes</li> <li>* Elaboración y seguimeinto de Plan de Producción</li> <li>* Revisión de compras empaques y materia prima</li> <li>* Revisión costos de productos o combos nuevos</li> <li>* Identificación de procesos de mejora y control general</li> <li>* Coordinación unificada para planta desde procesos externo bodega, comercial, marketing.</li> <li>* Proyecciones de compra o anticipos para flujos de efectivo.</li> <li>* Coordinación y seguimiento a control de importaciones, filtro para reportes comerciales.</li> <li>* Medición y seguimientos de KPI de importación.</li> <li>* Reporte de inventarios para Directorio</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática, Tecnologías de la Información o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo 5 años de experiencia en roles similares, preferiblemente en posiciones de liderazgo en el área de TI.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimiento avanzado en gestión de sistemas, redes, seguridad informática y desarrollo de software.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, pensamiento estratégico, habilidades de comunicación, capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Responsable de Operaciones	<b>ÁREA:</b> Administrativo
<b>DEPARTAMENTO:</b> Bodega	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial / G. General
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Auxiliares de Bodega, Ayudantes de Planta, Asistente adm y logística.
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Supervisar todos los procesos operativos de la empresa, abarcando la planta de producción, bodega y el despacho de productos importados. Su rol es asegurar que la fabricación, almacenamiento y distribución de productos se realicen de manera eficiente, cumpliendo con los plazos establecidos y manteniendo altos estándares de calidad, control de inventarios y gestión de recursos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Supervisar la recepción de productos importados y asegurarse de que los procesos de descarga, inspección y almacenamiento se realicen de manera eficiente.</li> <li>* Asegurar que las mercancías se registren correctamente en el sistema de inventarios.</li> <li>* Resolver problemas logísticos relacionados con discrepancias, daños o cualquier otro inconveniente.</li> <li>* Coordinar con el equipo de bodega para garantizar que los productos sean despachados a tiempo según las demandas del cliente o puntos de distribución.</li> <li>* Gestionar y supervisar los inventarios de productos terminados, materias primas y productos importados.</li> <li>* Implementar procedimientos para la rotación de inventarios (FIFO) y realizar auditorías periódicas para asegurar la precisión de los registros.</li> <li>* Supervisar el uso eficiente de los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) para maximizar la productividad.</li> <li>* Supervisar que los productos fabricados cumplan con los estándares de calidad establecidos.</li> <li>* Coordinar con el área de calidad para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de control.</li> <li>* Asegurar que todos los productos terminados sean enviados correctamente a la bodega, asegurando que la documentación sea precisa.</li> <li>* Coordinar con el equipo de mantenimiento preventivo y correctivo para minimizar el tiempo de inactividad.</li> <li>* Supervisar la operatividad de las máquinas y equipos de producción, garantizando su correcto funcionamiento.</li> <li>* Supervisar y coordinar al personal de la planta y bodega, asegurándose de que las actividades se realicen de manera eficiente.</li> <li>* Desarrollar cronogramas de trabajo y turnos para asegurar la cobertura de todas las áreas operativas.</li> <li>* Autorizar las decisiones operativas relacionadas con la producción, despacho de productos y recepción de mercancías.</li> <li>* Tomar decisiones relacionadas con la reasignación de recursos o ajustes en la programación de producción para evitar retrasos.</li> <li>* Coordinar con el departamento de compras para garantizar que se adquieran materiales a tiempo y en las cantidades correctas. Monitorear los niveles de inventario de materia prima y realizar ajustes según los cambios en la demanda.</li> <li>* Mantener una relación fluida con los proveedores de materia prima, negociando precios y condiciones de entrega para asegurar la competitividad y eficiencia en el abastecimiento.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b> Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo 5 años de experiencia en cargos de gestión operativa en empresas manufactureras, logísticas o de distribución, preferentemente en industrias relacionadas con bienes de consumo. Experiencia en coordinación de personal, gestión de inventarios, planificación de producción y control de calidad.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Experiencia en la gestión de equipos, control de inventarios, y coordinación de entregas.
<b>Competencias</b>	Facturación y generación de notas de crédito/Procedimientos de logística y distribución.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 07:00 a 15:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Responsable de TI	<b>ÁREA:</b> Administrativo
<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Generales	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial/G. General
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Desarrollar actividades para la administración de los sistemas operativos y el soporte a los usuarios administrativos y operativos para garantizar la continuidad del funcionamiento del Hardware, Software y los servicios.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación del mantenimiento de la aplicación con el proveedor.</li> <li>* Actualización del Consolidado de Ventas Administrativos y Comerciales (sin costo) diario.</li> <li>* Generación de reportes Gerenciales, reporte de Ventas Generales(diario), Reporte de Ventas WhatsApp(diario), reportes específico solicitado por Gerencia (Ventas por ejecutivo, mes, marca o comparativo de ventas con años pasados.</li> <li>* Generación de reportes específicos para las diferentes áreas.</li> <li>* Revisión diaria de costos e inventario negativos en el sistema.</li> <li>* Carga y actualización de precios en el sistema.</li> <li>* Elaboración de catálogos mensuales.</li> <li>* Carga y actualización de clientes en el sistema.</li> <li>* Carga y actualización de lista de precios clientes en el sistema.</li> <li>* Envío diario de documentos electrónicos al cliente.</li> <li>* Subida de documentos electrónicos diarios al portal de consultas.</li> <li>* Creación y Depuración de usuarios en el sistema.</li> <li>* Configuración de roles(accesos) dependiendo del perfil en el sistema.</li> <li>* Creación de clientes WhatsApp en el sistema.</li> <li>* Verificación de pedido y proceso de facturación ventas WhatsApp.</li> <li>* Envío de documentos electrónicos para preparación y despacho del producto.</li> <li>* Atender requerimientos de los usuarios internos y externos de la organización.</li> <li>* Creación y eliminación de usuarios de red.</li> <li>* Manejo y elaboración de inventario de los activos informático.</li> <li>* Administración red inalámbrica Mabel UIO, Warenhaus y Oficinas GYE</li> <li>* Administración del servidor FILE(Compartidos), respaldos diarios y mensuales de la empresa.</li> <li>* Verificar el correcto funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad, reportar incidentes con el proveedor de las cámaras de seguridad o colocación de nuevas cámaras.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b> Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática, Tecnologías de la Información o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo 5 años de experiencia en roles similares, preferiblemente en posiciones de liderazgo en el área de TI.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimiento avanzado en gestión de sistemas, redes, seguridad informática y desarrollo de software.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, pensamiento estratégico, habilidades de comunicación, capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Responsable de TTHH y nómina	<b>ÁREA:</b> Contabilidad
<b>DEPARTAMENTO:</b> Talento Humano	<b>REPORTA A:</b> Gerente General/Gerente Comercial y Administrativo
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Todos los departamentos de la empresa.
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Gestionar integralmente los procesos de recursos humanos, incluyendo la administración de nómina, reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral y contribuyendo al bienestar y desarrollo del talento humano en la organización.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestionar el proceso de pago de salarios, beneficios y compensaciones, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales.</li> <li>* Coordinar y ejecutar procesos de selección de personal, desde la publicación de vacantes hasta la incorporación de nuevos colaboradores, alineando perfiles con las necesidades de la empresa.</li> <li>* Identificar necesidades de formación, organizar programas de capacitación y evaluar su efectividad para el desarrollo continuo del personal.</li> <li>* Mantener relaciones laborales armoniosas, gestionar conflictos y velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente.</li> <li>* Implementar y supervisar sistemas de evaluación del desempeño, proporcionando retroalimentación y planes de acción para el desarrollo profesional de los empleados.</li> <li>* Promover iniciativas que contribuyan al bienestar de los empleados y al mantenimiento de un ambiente laboral positivo.</li> <li>* Asegurar que todas las prácticas de recursos humanos cumplan con las leyes y regulaciones laborales aplicables.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <p>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área de contabilidad.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Relaciones Laborales o afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo 3 años de experiencia en posiciones similares, con conocimiento en administración de nómina y gestión de recursos humanos.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Dominio de software de gestión de recursos humanos y nómina, así como conocimientos en legislación laboral.
<b>Competencias</b>	Organización, atención al detalle, habilidades interpersonales, capacidad de negociación y resolución de conflictos.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	A convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Supervisor de Bodega	<b>ÁREA:</b> Administrativo
<b>DEPARTAMENTO:</b> Bodega	<b>REPORTA A:</b> Responsable de Operaciones
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Auxiliares de Bodega
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el almacenamiento, preparación, despacho y recepción de mercancías en la bodega garantizando que todos los procesos logísticos, desde la carga y descarga hasta la entrega de los pedidos, se realicen de manera eficiente, oportuna y conforme a los procedimientos establecidos, manteniendo la calidad del servicio y la precisión en el inventario.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Garantizar que los pedidos sean entregados puntualmente a los clientes.</li> <li>* Coordinar con los transportistas para asegurar la disponibilidad de vehículos.</li> <li>* Monitorear el estado de los pedidos a lo largo del proceso de entrega y solucionar inconvenientes.</li> <li>* Supervisar la preparación de los pedidos, verificando productos, cantidades, etiquetas y embalajes.</li> <li>* Asegurar que todos los pedidos cumplan con los estándares de calidad establecidos.</li> <li>* Supervisar las actividades de carga y descarga de mercancías, asegurando la eficiencia y la integridad de los productos.</li> <li>* Coordinar la planificación de rutas y gestión de transportistas.</li> <li>* Organizar la logística para recibir y almacenar contenedores con mercadería de manera segura y eficiente.</li> <li>* Supervisar la recepción de productos, asegurando que los productos y cantidades coincidan con los pedidos y documentos de envío.</li> <li>* Mantener el registro adecuado de los productos en el sistema de inventarios.</li> <li>* Supervisar la creación e impresión de etiquetas para los productos, asegurando su precisión y correcta aplicación.</li> <li>* Optimizar el espacio en la bodega para un almacenamiento eficiente.</li> <li>* Colaborar con el equipo para mantener la bodega limpia y organizada.</li> <li>* Reportar cualquier inconveniente operativo y coordinar la resolución de problemas para minimizar retrasos.</li> <li>* Gestionar cualquier imprevisto que surja durante el proceso de carga, descarga o entrega.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b> Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o técnico en administración, logística, o afines.
<b>Experiencia</b>	De 1 a 2 años en cargos similares en logística, despacho o supervisión de operaciones en bodega. Experiencia en la gestión de inventarios, coordinación de despachos y control de calidad de productos.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Experiencia en la gestión de equipos, control de inventarios, y coordinación de entregas.
<b>Competencias</b>	Facturación y generación de notas de crédito/Procedimientos de logística y distribución
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00pm con una hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Supervisor (a) de promotoría	<b>ÁREA:</b> Retail
<b>DEPARTAMENTO:</b> Marketing y Negocios	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Promotores
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Coordinar y supervisar las actividades del equipo de promotores para garantizar la correcta promoción y posicionamiento de los productos o servicios de la empresa en los puntos de venta, asegurando el cumplimiento de los objetivos comerciales y la satisfacción del cliente.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Desarrollar y organizar el plan de trabajo del equipo de promotores, asignando tareas y estableciendo metas claras alineadas con la estrategia de marketing y ventas de la empresa.</li> <li>* Monitorear el desempeño de los promotores en campo, asegurando el cumplimiento de horarios, presencia en puntos de venta y ejecución de estrategias promocionales.</li> <li>* Capacitar y entrenar al personal a su cargo en concordancia con la estrategia de marketing y el plan de ventas, asegurando que dominen las características de la marca y los productos.</li> <li>* Aprobar y supervisar el uso adecuado del material promocional (expositores, material POP, etc.) en los puntos de venta, garantizando su correcta colocación y mantenimiento.</li> <li>* Mantener una comunicación efectiva con los encargados de los puntos de venta para coordinar actividades, resolver incidencias y fortalecer la presencia de la marca.</li> <li>* Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del equipo, ventas realizadas, observaciones del mercado y propuestas de mejora para la estrategia promocional.</li> <li>* Asegurar que el equipo de promotores alcance las metas establecidas, implementando estrategias de ventas que impulsen el desempeño del equipo y maximicen los resultados en el mercado.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas, Ventas o carrera afín.
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en roles de supervisión de equipos de ventas o promotoría, con conocimientos en estrategias de promoción y ventas.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Manejo de herramientas tecnológicas y software de gestión de ventas; conocimiento en técnicas de merchandising y promoción en punto de venta.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, habilidades de comunicación efectiva, capacidad de organización y planificación, orientación a resultados, resolución de problemas y adaptabilidad al cambio.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De martes a sábado de 10:00am a 18:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Supervisor de Retail.	<b>ÁREA:</b> Retail
<b>DEPARTAMENTO:</b> Retail	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Administradores, supervisores y vendedores de tiendas.
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Crear y desarrollar soluciones visuales que comuniquen de manera efectiva mensajes e ideas, alineándose con la identidad de la marca y los objetivos de comunicación de la empresa.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación del mantenimiento de la aplicación con el proveedor.</li> <li>* Actualización del Consolidado de Ventas Administrativos y Comerciales (sin costo) diario.</li> <li>* Generación de reportes Gerenciales, reporte de Ventas Generales(diario), Reporte de Ventas WhatsApp(diario), reportes específico solicitado por Gerencia (Ventas por ejecutivo, mes, marca o comparativo de ventas con años pasados).</li> <li>* Generación de reportes específicos para las diferentes áreas.</li> <li>* Revisión diaria de costos e inventario negativos en el sistema.</li> <li>* Carga y actualización de precios en el sistema.</li> <li>* Elaboración de catálogos mensuales.</li> <li>* Carga y actualización de clientes en el sistema.</li> <li>* Carga y actualización de lista de precios clientes en el sistema.</li> <li>* Envío diario de documentos electrónicos al cliente.</li> <li>* Subida de documentos electrónicos diarios al portal de consultas.</li> <li>* Creación y Depuración de usuarios en el sistema.</li> <li>* Configuración de roles(accesos) dependiendo del perfil en el sistema.</li> <li>* Creación de clientes WhatsApp en el sistema.</li> <li>* Verificación de pedido y proceso de facturación ventas WhatsApp.</li> <li>* Envío de documentos electrónicos para preparación y despacho del producto.</li> <li>* Atender requerimientos de los usuarios internos y externos de la organización.</li> <li>* Creación y eliminación de usuarios de red.</li> <li>* Manejo y elaboración de inventario de los activos informático.</li> <li>* Administración red inalámbrica Mabel UIO, Warenhaus y Oficinas GYE</li> <li>* Administración del servidor FILE(Compartidos), respaldos diarios y mensuales de la empresa.</li> <li>* Verificar el correcto funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad, reportar incidentes con el proveedor de las cámaras de seguridad o colocación de nuevas cámaras.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b> Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática, Tecnologías de la Información o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo 5 años de experiencia en roles similares, preferiblemente en posiciones de liderazgo en el área de TI.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimiento avanzado en gestión de sistemas, redes, seguridad informática y desarrollo de software.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, pensamiento estratégico, habilidades de comunicación, capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Supervisor (a) de tienda	<b>ÁREA:</b> Retail
<b>DEPARTAMENTO:</b> Retail	<b>REPORTA A:</b> Administrador de Tienda/Supervisor de Retail
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> Vendedores de tienda
<b>OJETIVO DEL PUESTO:</b> Supervisar las operaciones diarias de la tienda, garantizando un excelente servicio al cliente, el cumplimiento de los objetivos de ventas y la correcta gestión del personal y del inventario.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Supervisar las operaciones diarias de la tienda, asegurando que se mantengan altos estándares de servicio al cliente, calidad de productos y limpieza.</li> <li>* Gestionar y motivar al equipo de ventas, asignando tareas, estableciendo objetivos de rendimiento y proporcionando retroalimentación constructiva.</li> <li>* Garantizar un excelente servicio al cliente, resolviendo quejas o problemas que puedan surgir y asegurando la satisfacción del cliente.</li> <li>* Controlar el inventario y realizar pedidos de productos, asegurando la disponibilidad de mercancía y una correcta organización del almacén.</li> <li>* Analizar las ventas y desarrollar estrategias de mejora para alcanzar los objetivos establecidos.</li> <li>* Asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas de la empresa, garantizando que el personal siga los procedimientos establecidos.</li> <li>* Supervisar la presentación y organización de la tienda, asegurando que los productos se exhiban de manera atractiva y ordenada.</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o técnico administración de Empresas, Ventas o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en roles similares de supervisión en tiendas o establecimientos comerciales.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimientos en gestión de inventarios, técnicas de ventas, manejo de herramientas informáticas y sistemas de punto de venta.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, habilidades de comunicación, orientación al cliente, capacidad de organización, resolución de problemas y adaptabilidad al cambio.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	Horario rotativo, 2 días libres de media a una hora de almuerzo (depende de la tienda).
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Vendedor (a) de tienda	<b>ÁREA:</b> Retail
<b>DEPARTAMENTO:</b> Retail	<b>REPORTA A:</b> Supervisor /administrador/Supervisor de Retail
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Brindar atención y asesoría a los clientes para impulsar las ventas y garantizar una excelente experiencia de compra, asegurando el cumplimiento de los objetivos comerciales de la tienda.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p><b>Funciones principales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer el producto para un asesoramiento correcto</li> <li>* Asesorar a los clientes al satisfacer no solo las necesidades a la hora de la compra, si no también resolver su duda.</li> <li>* Fidelizar, crear un vínculo entre la marca y el cliente.</li> <li>* Captar nuevos compradores, debe dar a conocer las ventajas o beneficios del servicio o producto, para que los nuevos clientes se decidan a comprarlo.</li> <li>* Servicio post venta, realizar llamadas para poder verificar la experiencia del producto</li> <li>* Brindar un servicio amable y eficiente a los clientes, asesorándolos sobre los productos y resolviendo sus dudas.</li> <li>* Aplicar técnicas de venta y persuasión para promover los productos y aumentar las ventas.</li> <li>* Procesar pagos en efectivo, tarjeta y otros medios, asegurando precisión en las transacciones.</li> <li>* Apoyar en la recepción, conteo y organización de mercancía</li> </ul> <p><b>Funciones adicionales del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa.</li> <li>Entrenar al personal nuevo del área.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o técnico administración de Empresas, Ventas o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en roles similares de gestión de tiendas o establecimientos comerciales.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Conocimientos en gestión de inventarios, técnicas de ventas, manejo de herramientas informáticas y sistemas de punto de venta.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, habilidades de comunicación, orientación al cliente, capacidad de organización, resolución de problemas y adaptabilidad al cambio.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	Horario rotativo, 2 días libres de media a una hora de almuerzo (depende de la tienda).
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	

<b>CORPMUNAB SOCIEDAD ANONIMA</b>	
<b>PUESTO:</b> Vendedor de Ventas Web	<b>ÁREA:</b> Retail
<b>DEPARTAMENTO:</b> Retail	<b>REPORTA A:</b> Gerente Comercial
<b>UBICACIÓN:</b> Quito	<b>SUPERVISA A:</b> N/A.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Gestionar y ejecutar las ventas de productos o servicios a través de plataformas en línea, garantizando una experiencia de compra satisfactoria para el cliente y contribuyendo al logro de los objetivos comerciales de la empresa.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Funciones principales del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Administrar y actualizar el catálogo de productos en la tienda en línea, asegurando que la información sea precisa y esté al día.</li> <li>* Brindar soporte y asesoramiento a los clientes a través de canales digitales (chat en vivo, correo electrónico, redes sociales), resolviendo dudas y proporcionando información sobre productos y procesos de compra.</li> <li>* Gestionar y procesar pedidos en línea, coordinando con el departamento de logística para asegurar entregas puntuales y en condiciones óptimas.</li> <li>* Desarrollar y ejecutar campañas promocionales y estrategias de marketing digital para atraer y retener clientes, utilizando herramientas como SEO, SEM y email marketing.</li> <li>* Monitorear y analizar métricas de ventas en línea, generando informes que permitan identificar tendencias, oportunidades de mejora y áreas de crecimiento.</li> <li>* Coordinar con el equipo de inventario para asegurar que los niveles de stock reflejados en la plataforma en línea sean precisos, evitando sobreventas o desabastecimientos.</li> <li>* Realizar seguimientos con los clientes después de la compra, solicitando retroalimentación, gestionando devoluciones o cambios y fomentando la fidelización.</li> </ul>	
<b>Funciones adicionales del puesto:</b>	
Asistir a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área.	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachillerato completo; se valoran estudios técnicos o universitarios en áreas como Marketing, Comercio Electrónico o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia previa en ventas en línea o atención al cliente digital; conocimiento en plataformas de comercio electrónico es un plus.
<b>Habilidades Técnicas</b>	Manejo básico de herramientas digitales, plataformas de ventas en línea y redes sociales; conocimientos en marketing digital son deseables.
<b>Competencias</b>	Comunicación efectiva, orientación al cliente, capacidad de adaptación, proactividad y trabajo en equipo.
<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>Condición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Horario</b>	De lunes a viernes de 8am a 16:30pm con media hora de almuerzo.
<b>Salario y beneficios</b>	Convenir, seguro médico, descuento en compras.
<b>OBSERVACIONES:</b> El presente descriptivo de puesto se revisa anualmente y se modifica condiciones del mismo, siempre con la aprobación de TTHH y Gerencia General.	