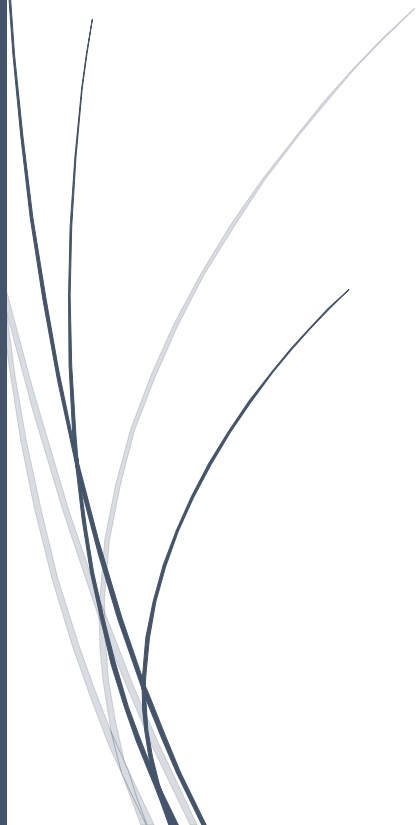


A dark blue vertical bar is on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, pointing towards the text.

REGLAMENTO ORGÁNICO.

**EMPRESA MUNICIPAL DE COMERCIO Y
GASTRONOMÍA CHAMBAS.**



**EMPRESA MUNICIPAL DE COMERCIO
Y GASTRONOMIA CHAMBAS.
RESOLUCIÓN NO. 136/2018**

POR CUANTO: La Ley 107 “De la Contraloría General de la República de Cuba” aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular mediante el Acuerdo Número VII – 30 en fecha 1º de agosto de 2009 consigna en su artículo 16 que el Sistema de Control Interno en cada órgano, organismo, organización y entidad es responsabilidad de su máxima autoridad y de los dirigentes a él subordinados, quienes están obligados a *establecer y actualizar*, en el marco de su competencia, *las normas y otras disposiciones requeridas* al efecto, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen.

POR CUANTO: El Reglamento de la Ley 107 “De la Contraloría General de la República de Cuba” aprobada mediante acuerdo adoptado en fecha 30 de septiembre de 2010 por el Consejo de Estado establece en el artículo 79 que para diseñar, implementar, perfeccionar y verificar la efectividad del Sistema de Control Interno implementado en cada órgano, organismo, organización, entidad nacional y consejo de la administración, así como en las dependencias subordinadas, conforme a sus características, competencias y atribuciones, la máxima autoridad a su nivel y los demás dirigentes, poseen una serie de deberes, además de los establecidos en la legislación correspondiente, dentro de los cuales se incluye el especificado en el inciso h): *mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos, contabilidad y costo, según proceda.*

POR CUANTO: El Decreto No. 335 “Del Sistema Empresarial Estatal Cubano” dictado en fecha 05 de septiembre del 2017 por el Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros en el artículo 26 numeral 2 establece como una de las funciones de las Empresas la de elaborar la base reglamentaria y cuantas otras disposiciones sean necesarias para instrumentar las transformaciones organizativas que aseguran la implantación de los sistemas de gestión y el desempeño de la Empresa en relación con el artículo 29 numeral 2 que establece dentro de las facultades del Director la de dictar la base reglamentaria de la Empresa y cuantas otras disposiciones y reglamentos garanticen la gestión empresarial y el cumplimiento de las leyes y normas jurídicas.

POR CUANTO: La Resolución No. 60, emitida el 1º de marzo de 2011 por la Contralora General de la República, aprueba las “**Normas de Control Interno**”; estableciendo en su artículo 6 inciso a) que en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con varios principios básicos dentro de los que se encuentra la Legalidad: Los órganos, organismos, organizaciones y entidades *dictan normas legales y procedimientos* en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones.

POR CUANTO: La Resolución número 67 emitida en fecha 5 de junio de 2018 por la Directora del Grupo Empresarial de Comercio de Ciego de Ávila pone en vigor el Reglamento Orgánico del Grupo Empresarial de Comercio de Ciego de Ávila.

POR CUANTO: La Resolución 597 de fecha 18 de agosto de 2014, emitida por el Ministro de Economía y Planificación dispone en su Resuelvo SEGUNDO como nueva denominación la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Chambas.

POR CUANTO: Debido a ciertos cambios que se han producido en la Empresa y dando cumplimiento a los antes citados cuerpos legales resulta necesario poner en vigor el Reglamento Orgánico de la Empresa municipal de Comercio y Gastronomía Chambas, siendo preciso que se adopte una decisión administrativa al respecto.

POR CUANTO: El que resuelve fue designado como Director de la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Chambas, mediante la Resolución número 86 emitida en fecha 12 de septiembre de 2014 por la Directora del Grupo Empresarial de Comercio de Ciego de Ávila.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,

RESUELVO

PRIMERO: Poner en vigor el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO** que regirá en la Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Chambas y sus unidades.

INDICE.

CAPITULO I. Del objetivo y alcance de este Reglamento.

CAPITULO II. Creación, objeto social, estructura de la entidad y flujo de información.

CAPITULO III. Sobre el horario laboral.

CAPITULO IV. De la clasificación de los trabajadores de la entidad.

CAPÍTULO V. Del consejo de Dirección como principal órgano asesor.

CAPÍTULO VI. De la asignación y sustitución del personal dirigente y demás trabajadores de la entidad.

CAPITULO VII. Funciones de la dirección, subdirecciones y departamentos.

SECCIÓN PRIMERA. Funciones del director.

SECCIÓN SEGUNDA. Funciones de los sub directores.

SECCIÓN TERCERA. Funciones de los especialistas.

SECCIÓN CUARTA. Funciones de los técnicos.

SECCIÓN QUINTA. Funciones de los trabajadores que ocupan la categoría de servicios.

SECCIÓN SEXTA. Funciones de los operarios.

SECCIÓN SÉPTIMA. Funciones de los administrativos.

CAPÍTULO IIX. Disposiciones finales.

CAPITULO I

DEL OBJETIVO Y ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 1: El objetivo del presente Reglamento es lograr que los trabajadores de esta Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Chambas, conozcan su estructura y funcionamiento interno, la organización del trabajo, así como las responsabilidades que corresponden a cada nivel de Dirección acorde a los cargos aprobados en su plantilla.

ARTÍCULO 2: Este Reglamento será del conocimiento y aplicación a todos los trabajadores y personas naturales que posean vínculo laboral con la entidad.

CAPITULO II

CREACIÓN, OBJETO SOCIAL Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 3: En fecha 8 de diciembre de 1980 el Presidente de la Junta de Planificación dictó la Resolución 738 aprobando la creación de la Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta de Chambas con domicilio legal en calle Martí No 82, entre Agramonte y Capdevila, Chambas, Ciego de Ávila con un objeto social aprobado en virtud de la 1815/1980, el cual fue modificado en virtud de la Resolución 407 del 15 de julio de 2010 hasta que el Ministro de Economía y Planificación emitió la Resolución número 597 en fecha 18 de agosto de 2014 mediante la cual se aprobó su cambio de denominación siendo a partir de su puesta en vigor: Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía Chambas y se modificó su objeto social consistiendo entonces en comercializar productos alimenticios y no alimenticios y brindar servicios gastronómicos y de alojamiento.

ARTÍCULO 4: Las actividades secundarias están aprobadas mediante la Resolución número 119 de fecha 18 de septiembre del 2018, siendo las siguientes: operar centros de elaboración de productos alimenticios con destino a la red del comercio y la gastronomía, brindar servicios de sistema de alimentación a trabajadores de otras entidades, brindar servicios de alquiler de equipos de música gravada, brindar servicios de alquiler de áreas y locales, brindar servicios de transportación de personal a sus trabajadores, brindar servicios de comedor y cafetería a sus trabajadores, realizar gestiones propias para la adquisición de productos, utensilios u otros medios que ayuden a garantizar la prestación de un mejor servicio a la población y realizar gestiones de compraventa con otras entidades subordinadas al Grupo Empresarial de Comercio para la adquisición propia o de éstas de productos, utensilios u otros medios que ayuden a garantizar la prestación de un mejor servicio a la población.

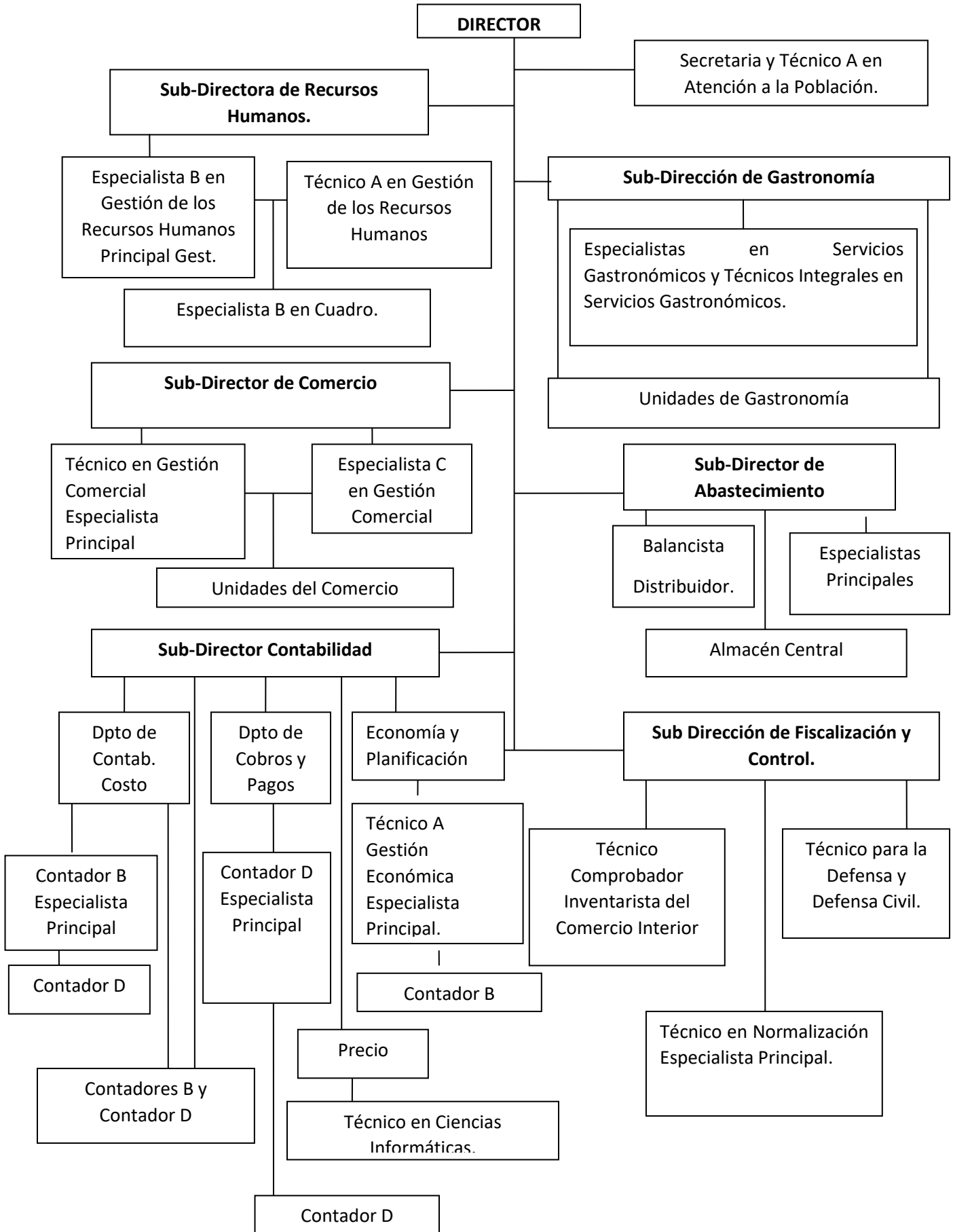
ARTÍCULO 5: La entidad tiene la misión de ser un espacio de orientación para el desarrollo de la empresa del comercio, la gastronomía y los servicios técnicos, personales y del hogar, desde una adecuada gestión sobre sus recursos y logros, para contribuir a la alimentación, bienestar y calidad de vida de los miembros de la sociedad, mediante la ampliación y perfeccionamiento tanto de las formas tradicionales como las nuevas formas de organización de los servicios, previstos en el Modelo Económico Cubano actual, contando para ello con recursos humanos medianamente preparados y recursos materiales y financieros aceptables.

ARTÍCULO 6: La entidad tiene la visión siguiente: El perfeccionamiento alcanzado en el proceso de orientación y control a la empresa, permite dirigir de manera efectiva la comercialización minorista y mayorista de alimentos, bienes de consumo e intermedios, servicios gastronómicos y servicios técnicos, personales y del hogar en el territorio.

La elevación del nivel de gestión del Grupo asegura la **Eficiencia** y la **Eficacia**, así como el progreso continuo de las actividades del Comercio, la Gastronomía y los Servicios técnicos, personales y del hogar.

- Se ha logrado un alto grado de **Rentabilidad** de todas las empresas las cuales han perfeccionado su sistema de gestión.
- Los recursos humanos han alcanzado una elevada preparación, calificación, y profesionalidad para el desarrollo de la actividad de **Dirección** a las empresas, tienen la adecuada experiencia y el dominio de sus funciones.
- Se cuenta con el equipamiento **Material, Financiero y Tecnológico** idóneo que permite mantener el equilibrio y la vitalidad de las empresas y el cumplimiento de su objeto social.

ARTÍCULO 7: Su estructura organizacional es la siguiente:



ARTÍCULO 8: Está integrado por las siguientes unidades:

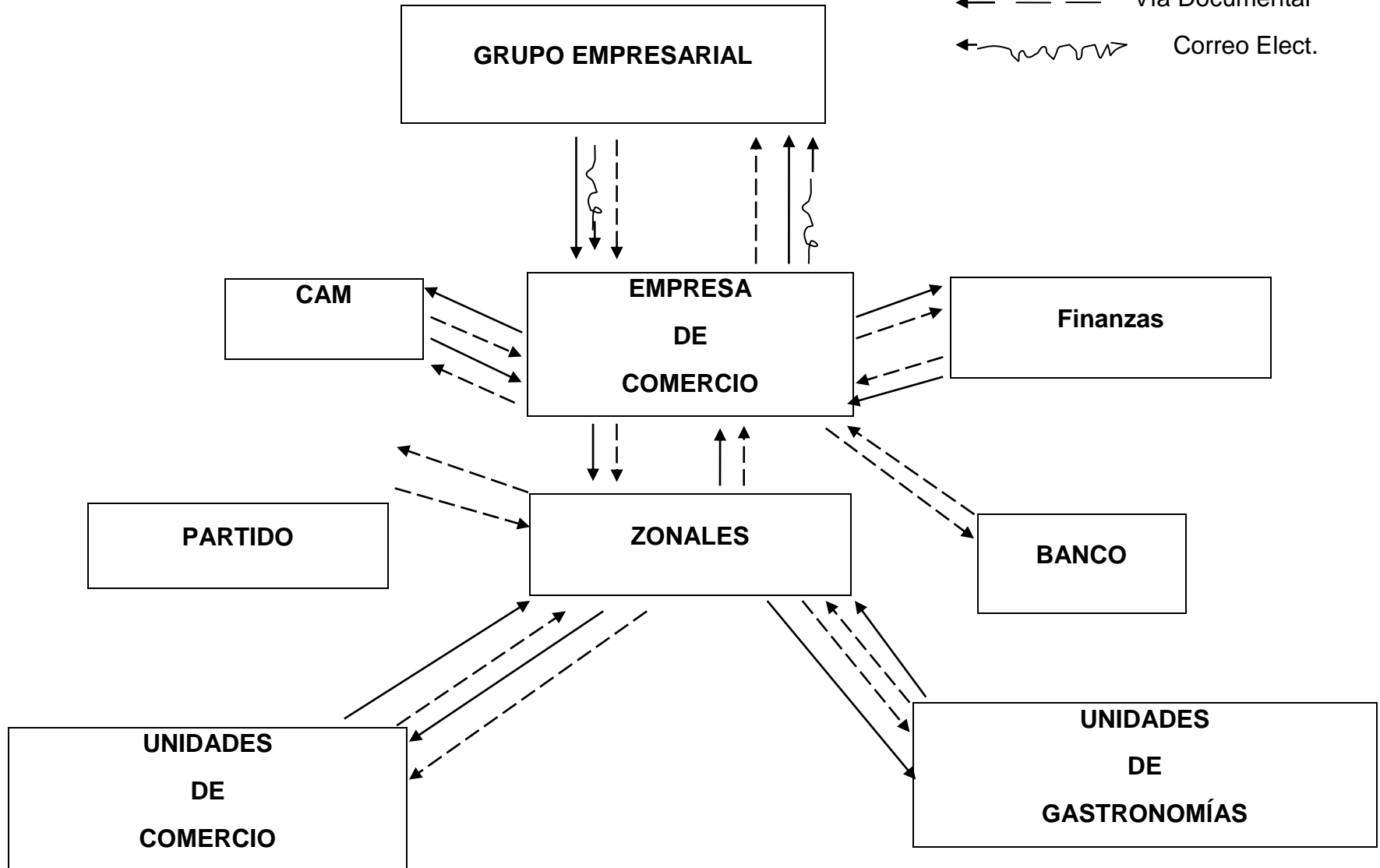
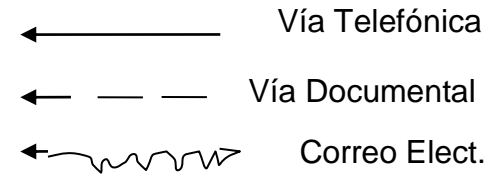
NO.	UNIDADES DE GASTRONOMIA.
1	Motel Aguas Azules.
2	Hotel Colón.
3	Centro Elaboración Chambas.
4	El Placer.
5	Restaurante Las Cadenas.
6	Kiosco Funeraria.
7	El Bosque.
8	Complejo Gastronómico Terminal Chambas.
9	La Barranca.
10	La Pista.
11	El Coopelia.
12	El Rapidito.
13	SAF La Norte.
14	Pizzería La Italiana.
15	Cabaret El Recuerdo.
16	Complejo Gastronómico Casa La Fiesta Chambas.
17	Carifesta.
18	El Trapiche.
19	BAR La Norte.
20	Bar Carretera.
21	Almacén Insumo.
22	Almacén Gastronomía.
23	Círculo Social Nenita.
24	Círculo Social Obrero Las Piedras.
25	Complejo Gastronómico El Laguito.
26	SAF Máximo Gómez.
27	Vista al Mar.
28	Círculo Social Obrero El Siboney.
29	Brisas del Mar.
30	Restaurante Sol y Mar.
31	Centro de Elaboración Máximo Gómez.
32	Pista Saliye.
33	Terminal Máximo Gómez.
34	Los Pinos.
35	Pizzería La Sorpresa.
36	América Latina.
37	Terminal Enrique Varona.
38	Frozen Varona.
39	EL Azucarrero.
40	SAF Varona.
41	Círculo Social Obrero Ranchuelo.

NO.	UNIDADES DEL COMERCIO.	NO.	UNIDADES DEL COMERCIO.
1	Mercado Industrial Las Variedades.	35	La Central.
2	La Marina.	36	La Principal.
3	La Productiva.	37	La Campesina.
4	La Chambera.	38	El Fortín.
5	La Diana.	39	El Progreso.
6	La Solitaria.	40	La Flota.
7	La Frontera.	41	La Cubanita.
8	La Estrella.	42	La Pesita.
9	La Única.	43	La Eficiente.
10	La Aurora.	44	La Ranchuelera.
11	La Granja.	45	La Elegante.
12	La Ciudadela.	46	El Faro.
13	La OK.	47	La Revoltosa.
14	La Loma.	48	La Lucha.
15	La Portada.	49	La América.
16	El Marino.	50	La Avileña.
17	El Crucero.	51	La Sitiera.
18	La Puntilla.	52	La Comuna.
19	La Fortuna.	53	La Nueva.
20	El Triangulo	54	La Mercantil.
20	El Peñón.	55	La Piloto.
21	La Sierra.	56	El Jobo.
22	La Complaciente.	57	La Minorista.
23	La Concha.	58	El Mambí.
24	El Rincón.	59	La Campiña.
25	La Campana.	60	La Bodeguita.
26	La Comercial Mercado Ideal.	61	La Coralia.
27	La Comercial.	62	EL Futuro.
28	El Horizonte.	63	La Serrana.
29	Nuevo Siglo.	64	La Moda.
30	Buena Vista.	65	La Moderna.
31	El Capitolio.	66	La Primera.
32	La Esquina.	67	Las Delicias.
33	La Constancia.	68	La Vega.
34	La Colosal.	69	El Surco.

ARTÍCULO 9: La información fluye de la siguiente forma:

FLUJOGRAMA

Legenda



CAPITULO III

SOBRE EL HORARIO LABORAL.

ARTÍCULO 10: El horario laboral para la entidad será pactado entre la administración y el sindicato en el Convenio Colectivo de Trabajo.

ARTÍCULO 11: Las bodegas y casillas cambiarán su horario laboral durante el horario de verano previa aprobación del Consejo de la Administración Municipal de Chambas. En el caso de las unidades de gastronomía también podrán variar su horario siempre que sea aprobado por dicha autoridad. En todos los casos deberá actualizarse en el Convenio Colectivo de Trabajo.

CAPITULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 12: El personal que labora en la entidad pertenece a las categorías ocupacionales siguientes:

- a) Cuadros.
- b) Técnicos.
- c) Administrativos.
- d) Servicios.
- e) Operarios

CAPÍTULO V

EL CONSEJO DE DIRECCIÓN COMO PRINCIPAL ÓRGANO ASESOR.

ARTÍCULO 13: El Director de la entidad en el ejercicio de sus funciones se apoya en el Consejo de Dirección como órgano colectivo de dirección.

ARTÍCULO 14: El Consejo de Dirección es el órgano colectivo que asiste al Director, donde por acuerdo se expresa la voluntad de la mayoría de sus miembros y se pone de manifiesto el principio de la dirección socialista del centralismo democrático, la discusión colectiva y la responsabilidad individual. La composición del mismo será aprobada mediante resolución del Director.

ARTÍCULO 15: Son invitados permanentes del Consejo de Dirección los secretarios del Sindicato, del PCC y la UJC del centro o los representantes que ellos determinen; así mismo, podrán asistir otros invitados.

ARTÍCULO 16: El Consejo sesionará a solicitud de su Presidente o su Sustituto en función con una frecuencia de una vez al mes, en la fecha más conveniente y con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario para analizar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo de la entidad o cuando surjan asuntos de vital importancia que no puedan posponerse su análisis para la próxima sesión ordinaria.

ARTÍCULO 17: El Consejo de Dirección tendrá su propio Reglamento el cual será puesto en vigor por resolución del Director.

CAPÍTULO VI

DE LA ASIGNACIÓN Y SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DIRIGENTE Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 18: El Director de la entidad es designado por la Directora del Grupo Empresarial de Comercio de Ciego de Ávila, en correspondencia con la nomenclatura de cuadros establecidos.

ARTÍCULO 19: El sustituto legal del Director también será designado por la Directora del Grupo Empresarial de Comercio de Ciego de Ávila encargándose de suplir las ausencias del Director.

ARTÍCULO 20: El Director es el máximo responsable de la entidad, la representa y responde personalmente por la misma ante el Estado y sus instituciones, debe poseer los requisitos técnicos y profesionales necesarios para el desempeño del cargo, además de los establecidos en el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano y en el Decreto Ley 196 de 15 de octubre de 1999.

ARTÍCULO 21: Los trabajadores administrativos, de servicios, operarios técnico y cuadros formalizan su relación laboral conforme a la plantilla de cargos aprobada y las normas y procedimientos, resoluciones y leyes vigentes.

ARTÍCULO 22: Los trabajadores cuya relación laboral se formaliza por designación serán designados por el Director de la Entidad.

CAPITULO VII

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS.

SECCIÓN PRIMERA

FUNCIONES DEL DIRECTOR.

ARTÍCULO 23: El Director tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

1. Controlar el cumplimiento de las políticas dictadas por el Ministerio del Comercio Interior y otros organismos rectores relativos a la rama gastronomía, alojamiento y recreación.
2. Participación en la elaboración de los planes y el aseguramiento mercantil de los productos de su nomenclatura y sus respectivas estructuras, así como proponer los ajustes que resulten necesarios, participando en su desagregación por empresas y mantenerse informado de su cumplimiento.
3. Orientar, controlar y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos para la prestación de los servicios de Gastronomía, alojamiento y recreación.

4. Orientar, controlar y garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de elaboración de los platos y tipos de servicios a prestar, así como elevar propuestas en ese sentido y aplicarla una vez aprobada.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas dictadas con relación a la calidad y prestación de los productos y su constante elevación.
6. Orientar y velar por el cumplimiento de las normas que garanticen la adecuada conservación de los productos a ofertar y las materias primas empleadas en la elaboración, así como la observancia de las medidas de higiene estipuladas para la manipulación de los alimentos.
7. Promover la decoración, señalización y demás aspectos relacionado con la divulgación de la actividad, así como la aplicación y organización técnicas funcionales y el aprovechamiento y desarrollo de la red.
8. Participar en la elaboración del plan de normalización, metrología y control de la calidad, participar en la comprobación del cumplimiento del control de la calidad de los servicios que se prestan y de los productos elaborados.
9. Participar en el marco de competencia establecida en la fijación modificación y aplicación de los precios de los servicios que se ofertan por la actividad de acuerdo a lo estipulado en las regulaciones vigentes.
10. Participar en estudios e investigaciones sobre técnicas nuevas para la elaboración y prestación de los alimentos, implantarlos, ejercer control de su cumplimiento una vez aprobados.
11. Orientar y Controlar el cumplimiento de las políticas dictadas por el Ministerio del Comercio Interior relativa a la circulación minorista.
12. Orientar y Controlar la supervisión de los contratos económicos entre las empresas subordinadas y sus suministradores, así como porque sean sometidos al arbitraje estatal los incumplimientos que puedan tener lugar.
13. Participar en la actividad mayorista en la definición de los criterios de distribución de los productos de su nomenclatura, así como que el proceso de abastecimiento a la red del comercio minorista se realice de acuerdo a los sistemas de distribución establecidos.
14. Controlar la ejecución del plan mercantil minorista y proponer las medidas que contribuyan a garantizar su cumplimiento.
15. Realizar estudios encaminados al incremento de la gestión de venta y las producciones proponiendo y estableciendo una vez aprobada las medidas que contribuyan al logro de estos objetivos.
16. Promover las tareas encaminadas del servicio eficiente y el buen trato al consumidor, así como a la práctica de métodos ágiles que dinamicen la comercialización.
17. Controlar y asegurar el cumplimiento de los sistemas de ventas y formaciones aprobadas, así como elaborar propuestas de modificación de estos.
18. Orientar y Controlar el cumplimiento de los métodos y procedimientos dictados con relación a la organización, que aseguren el proceso de circulación mercantil en la red minorista, participar en los estudios de estos aspectos.
19. Gestionar con la actividad mayorista y demás suministradores la información requerida al uso, componentes, reparación, en su caso y demás especificaciones relativas a los productos, mantener informadas a las empresas subordinadas
20. Apoyar las investigaciones de mercados relacionados con los hábitos, gustos y preferencia de la población de su territorio con respecto a los productos que se ofertan, así como la introducción de nuevos productos, la calidad y los surtidos, los

precios, la oferta y la demanda, orientar en cuanto a la modificación de los hábitos tradicionales de consumo y promover la creación de nuevos hábitos dirigidos a satisfacer las necesidades reales de la población.

21. Apoyar el cumplimiento de las normas que regulan la decoración, exhibición y señalización en los comercios y la divulgación en los distintos aspectos de la actividad.
22. Orientar y controlar el cumplimiento de las normas establecidas para la recepción, almacenamiento, conservación y manipulación de los productos en la red minorista.
23. Participar en la elaboración del plan de normalización, metrología y la calidad.
24. Participar en el marco de competencia establecido, en la fijación modificación de precios de acuerdo a lo estipulado⁹ en las regulaciones vigentes.
25. Participar en las tareas que realicen otras unidades organizativas que guarden relación con la actividad.
26. Controlar el abastecimiento de los productos sujetos a formaciones o incluidos en sistemas de ventas, su entrega oportuna para garantizar las mismas, así como el sistema de distribución empleado.
27. Orientar a las empresas subordinadas sobre la aplicación de las formaciones y sistemas de ventas y velar por la capacitación necesaria a los trabajadores de los establecimientos, encargados de su puesta en ejecución.
28. Elaborar análisis referidos a los consumidores, su composición y movimientos aportando los elementos necesarios para perfeccionar la labor.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES DE LOS SUBDIRECTORES.

ARTÍCULO 24: Funciones específicas del Sub Director de Contabilidad.

1. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente en la esfera de atención.
2. Establecer el control en el manejo de las finanzas.
3. Definir el sistema informativo interno de la empresa y de las unidades empresariales de base.
4. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de elaboración del plan de negocios y de los presupuestos de la empresa y las unidades empresariales de base en correspondencia con los lineamientos y enmarcamiento emitidos por el Grupo Empresarial, de manera que se cumplan los objetivos básicos de su funcionamiento y se recojan en ellos, las producciones y servicios seleccionados y otros indicadores directivos.
5. Responder y evaluar los resultados económicos y financieros de toda la empresa en su conjunto y de las unidades.
6. Aprobar el sistema de cuentas a emplear en la empresa aprestándose a las normas y principios de la contabilidad generalmente aceptados.
7. Ejecutar una eficiente gestión de cobros y pagos que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones económicas.
8. Orientar, organizar y ejecutar la creación de condiciones para reducir los costos y gastos.
9. Dirigir el proceso de elaboración de planificación estratégica y la dirección por objetivos aplicada al área económica.

10. Aprobar los Balances Financieros de la entidad, responder por los resultados financieros de la misma y por el cumplimiento de sus obligaciones.

11. Aprueba las proformas de contratos económicos a emplear en la empresa.

ARTÍCULO 25: Funciones específicas del Sub Director de Recursos Humanos:

1. Orienta debidamente al personal subordinado a la realización de su trabajo.
2. Exige la utilización adecuada de los Recursos Materiales al departamento.
3. Exige que se responda en el tiempo establecido y con la calidad requeridas las consultas formuladas por la población. Sobre la aplicación de la legislación laboral y la temática en general del departamento.
4. Cumple y exige el máximo del aprovechamiento de la jornada de trabajo del personal de la empresa.
5. Controla y dirige la actividad de capacitación y cuadro.
6. Exige y controla la disciplina laboral de sus subordinados y demás personal de la empresa.
7. Imparte seminarios y conferencias sobre la temática que dirige.
8. Garantiza la proyección de la plantilla anual en estrecha relación con la dirección de la empresa y los sub-directores y jefes de departamentos y velar por su correcta aprobación.

ARTÍCULO 26: Funciones específicas del Sub Director de Gastronomía:

1. Fiscaliza, controla y orienta la aplicación del trabajo de normas técnicas y los listados de precio provincial.
2. Fiscaliza, controla y orienta metodológicamente las normas técnicas de la gastronomía en las empresas, centros de elaboración y unidades directamente o a través del equipo de especialistas y jefes subordinados.
3. Fiscaliza, controla y orienta metodológicamente a través de inspecciones, chequeos integrales, visitas de control, asesoramiento e informaciones recibidas el cumplimiento de los planes de producción y de distribución de la industria artesanal en todas las empresas.
4. Recepciona y analiza la información de la industria y los servicios gastronómicos y sus modalidades.
5. Orienta y controla el cumplimiento de la política de divulgación y publicación, incluida la decoración, exhibición y señalización en los establecimientos gastronómicos y de Recreación.
6. Propone, orienta y controla los horarios de servicio de la red gastronómica.
7. Propone, orienta y controla la actividad de alimentación social del sistema de atención a la familia y de Merienda Escolar.
8. Propone, impulsa y controla la política establecida para la gastronomía popular y de nuevo tipo, ampliando las posibilidades de adquisición de productos alimenticios elaborados o semielaborados.
9. Asesora y controla a las Empresas Provinciales y Municipales sobre las técnicas de cocina, salón, cancha y sistemas con métodos actualizados.
10. Mantiene actualizado el control de la red y el registro de categoría de los establecimientos gastronómicos y de forma permanente
11. Fiscaliza, controla y orienta metodológicamente a través de inspecciones, chequeos integrales, visitas de control, asesoramiento e informaciones recibidas el cumplimiento de

los programas de calidad de vida tales como alcoholismos, tabaquismos, droga, ITS-VIH-SIDA.

12. Fiscaliza, controla y orienta la implementación del sistema interno de protección al consumidor en la red gastronómica.
13. Fiscaliza, controla y orienta los programas correspondientes al SAF, asistenciados, a trabajadores sociales y merienda escolar a través del equipo de especialistas y jefes subordinados.
14. Fiscaliza, controla y orienta el cumplimiento del servicio gastronómico y de recreación en toda la red de la provincia.
15. Fiscaliza, controla y orienta el cumplimiento del programa del SAT y la doble moneda.
16. Fiscaliza, controla y orienta el cumplimiento de servicio de alojamiento según las normas establecidas en la red hotelera de las entidades.
17. Fiscaliza, controla y orienta el funcionamiento de los centros de elaboración en la provincia exigiendo el cumplimiento del per cápita establecido.
18. Fiscaliza, controla y orienta el cumplimiento de los programas de recreación y funcionamiento de los centros nocturnos, incluida la recreación sana y círculos sociales.
19. Fiscaliza, controla y orienta el cumplimiento con calidad de la oferta gastronómica indicada.
20. Fiscaliza, controla y orienta el cumplimiento del plan de gastronomía de comestible y de elaboración.
21. Mantener informado al jefe inmediato superior sobre el cumplimiento de sus funciones o de cualquier otra cuestión inherente a su cargo que considere deba dominar el mismo.
22. Cumplir con la información estadística oficialmente establecida con el nivel correspondiente.
23. Tener definidas por escrito la función de cada puesto de trabajo en el área subordinada.
24. Atiende directamente todo lo relacionado con la aplicación y cumplimiento de la política de cuadros incluido la atención y formación de su reserva.
25. Participa en reuniones orientadas por la Dirección Provincial de Comercio, el CAP, el PCC Provincial y el MINCIN.
26. Otras que sean indicadas por el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 27: Funciones específicas del Sub Director de Comercio:

1. Fiscaliza, controla y orienta metodológicamente la política comercial y de distribución del comercio mayorista y minorista incluyendo los mercados industriales, y las reservas estatales y movilizativas a través del equipo de especialistas y jefes subordinados.
2. Fiscaliza, controla y orienta metodológicamente las entregas a la población de los productos de la Canasta Familiar y a los Organismos priorizados, según lo aprobado en el Consejo de Distribución Provincial para lo cual se mantiene una estrecha coordinación con los organismos suministradores y de esta forma informar de la situación existente, diaria, semanal y mensual al MINCIN, Gobierno y PCC y Jefe inmediato Superior.
3. Fiscaliza, controla y orienta metodológicamente el cumplimiento de los planes especiales de la Canastilla, uniformes escolares, así como incendios y dietas especiales.
4. Fiscaliza, controla y orienta los planes de ventas de comercio minorista, mayorista de alimentos, Agropecuarios y de productos industriales.
5. Fiscaliza, orienta y controla la explotación de la red comercial Minorista según las normativas vigentes.
6. Fiscaliza, orienta y controla el funcionamiento de los servicios comerciales de productos a la población según las normativas establecidas para evitar desvíos de recursos y engaño

al consumidor. Coordina la distribución minorista según los sexos entregados por las oficinas de registro de consumidores (OFICODA).

7. Orientar y controlar el cumplimiento de la política de divulgación y publicación, incluida la decoración, exhibición y señalización en los establecimientos comerciales y exposiciones entre otros. Orientar la investigación de mercado.
8. Mantiene actualizado el control de la red del comercio mayorista y minorista.
9. Propone, orienta y controla los horarios de servicio de la red comercial.
10. Tener definidas por escrito la función de cada puesto de trabajo en el área subordinada.
11. Propone al Consejo de Distribución Provincial las medidas correspondientes para el cumplimiento de la distribución normada a la población según las existencias de productos a distribuir.
12. Fiscaliza, controla y orienta el programa de comercio hasta la base
13. Mantener informado al jefe inmediato superior sobre el cumplimiento de sus funciones o de cualquier otra cuestión inherente a su cargo que considere deba dominar el mismo.
14. Cumplir con la información estadística oficialmente establecida con el nivel correspondiente.
15. Tener definidas por escrito la función de cada puesto de trabajo en el área subordinada.
16. Atiende directamente todo lo relacionado con la aplicación y cumplimiento de la política de cuadros y en específico la formación y desarrollo de sus reservas.
17. Participa en reuniones emitidas por el Grupo Empresarial de Comercio, Poder Popular Provincial, PCC Provincial y el MINCIN.
18. Otras que sean indicadas por el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 28: Funciones específicas del Sub Director de Abastecimiento:

1. Dirige la distribución de mercancías a las unidades de la gastronomía.
2. Exige y comprueba a través de programas la actividad de abastecimiento de la empresa.
3. Orienta y conoce sobre el análisis de organización, sistema, normas y procedimientos aplicados y proyecta modificaciones que procedan en cada caso en cuenta a la gestión de los distintos departamentos.
4. Gestiona con los organismos proveedores la circulación de los productos.
5. Responde por la elaboración de los informes, calidad y veracidad de este.
6. Exige calidad y veracidad en los dictámenes adicionales a los informes, siguiendo recomendaciones dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas en las actividades trabajadas.
7. Orienta, supervisa y controla el trabajo sobre las normas de almacenaje, abastecimiento y otras de su competencia.
8. Vela por la calidad y variedad de los productos que se distribuyen.
9. Tener definidas por escrito la función de cada puesto de trabajo en el área subordinada.
10. Exige controla la aplicación de las normas de seguridad y protección a los objetivos económicos de la empresa.
11. Mantener informado al jefe inmediato superior sobre el cumplimiento de sus funciones o de cualquier otra cuestión inherente a su cargo que considere deba dominar el mismo.
12. Cumplir con la información estadística oficialmente establecida con el nivel correspondiente.
13. Chequea sistemáticamente el sistema contable del almacén central.
14. Cumple los programas establecidos de inspección y de control de los recursos materiales y financieros.
15. Atiende directamente todo lo relacionado con la aplicación y cumplimiento de la política

de cuadros.

16. Controla el cumplimiento de actividades colaterales a la actividad, las cuales son orientadas por las organizaciones políticas.
17. Participa en reuniones emitidas por el Grupo Empresarial, Poder Popular Municipal, PCC Municipal y otras entidades.
18. Otras que sean indicadas por el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 29: Funciones específicas del Sub Director de Fiscalización y Control:

1. Dirige, planifica, organiza, controla el trabajo de inspección, investigaciones, auditorias administrativas y técnicas y la protección física de la dirección provincial y las empresas subordinadas.
2. Elabora y propone y una vez aprobada aplica las normas y procedimientos para realizar inspecciones e informes correspondientes.
3. Elabora, adecua y propone los programas de inspección a las entidades subordinadas y la Dirección Provincial de Comercio en su caso en lo que no pone a otros organismos que se designe por lo Organismos superiores de la Provincia.
4. Informa los resultados de las Auditorias, Inspecciones, Investigaciones al nivel correspondiente, chequeando el resultado el cumplimiento de las medidas que resulten de la misma.
5. Verifica por disposición del nivel superior de Dirección el cumplimiento de normas detectadas por el cargo rector de la actividad.
6. Atender y comprobar quejas y sugerencias, denuncias planteadas de la dirección provincial de comercio que le sean encomendadas por sus superiores y recomendar las medidas que proceden.
7. Proponer la creación de grupos transitorios de especialistas para ejecutar determinadas inspecciones.
8. Organiza la ejecución de trabajo de inspección que se realiza en las empresas subordinadas.
9. Controla la ejecución de planes de trabajo anual y mensual a sus subordinados a todos los niveles.
10. Mantener vínculo y coordinación estrechos con las empresas subordinadas, Fiscalía, el MAC, MININT y el DTI, Tribunales a sus diferentes instancias en el desarrollo del trabajo.
11. Orienta, controla y dirige la evolución de programas de comprobación practica las auditorias en todos lo referente a la Sistema financiero contable de la empresa y dependencia de la Dirección Provincial de Comercio.
12. Orienta, controla y prueba planes de prevención de delitos, ilegalidades y corrupción
13. Dirigir procesar y asegurar la consolidación de información, así como efectuar su análisis y presentar tablas a los Consejos de Dirección y sus niveles superiores.
14. Orienta, supervisa, controla el cumplimiento de todas las instrucciones, resoluciones, cartas, circulares emitidas por el Ministerio Comercio Interior, así como por otros niveles en la Dirección Provincial y las Empresas subordinadas
15. Aprueba a su nivel y somete a la consideración y aprobación definitiva por los niveles superiores cuanto documento emita en el seno de la actividad que dirige.
16. Participa en cuanta reunión sea convocada por sus superiores, se encuentre o no en plan mensual.
17. Participa en los Consejos de Dirección, despachos con el Director del Centro, así como el Partido Provincial, PPP.
18. Rinde información solicitada por sus superiores estén o no previstas.

19. Exige y controla la disciplina laboral de sus subordinados y por la calidad y profundidad de los trabajos realizados.
20. Chequea sistemáticamente el control de los medios básicos de sus departamentos subordinados.
21. Realiza la evolución de sus subordinados.
22. Realiza la evaluación de sus subordinados sobre los resultados de trabajo.
23. Mantiene ampliamente informado a sus superiores sobre los trabajos realizados aportando cuanto elemento entorpezca la realización correcta de los trabajos y a cuanto elemento ayude a la adopción de medidas operativas por dicho nivel que neutralicen los posibles incumplimientos o afectaciones en los planes.
24. Proyecta y presenta las necesidades de capacitación o precalificación de sus subordinados de todos los niveles.
25. Dirige la confección de toda la información analizada y reportada a sus superiores garantizando la veracidad de los datos para la cual exigirá a sus subordinados el más estricto cumplimiento de los requisitos, procedimientos establecidos para la confección de los mismos.
26. Analiza, evalúa, propone los movimientos de cuadros y especialistas, técnicos de actividad, así como la superación técnica de ellos.
27. Asegura la superación propia y la de su reserva en los componentes fundamentales en la política de cuadros.
28. Vela por la seguridad orden de archivo, garantizando la custodia de documentos de acuerdos al grado de confidencia estipulado para cada caso.
29. Vela por el cumplimiento de las normas éticas y normas de sus subordinados.

SECCIÓN TERCERA

FUNCIONES DE LOS ESPECIALISTAS.

ARTÍCULO 30: Funciones específicas del Contador B Especialista Principal

1. Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades.
2. Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones
3. Revisa y aprueba los documentos primarios
4. Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor
5. Participa en las auditorias
6. Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias
7. Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido
8. Efectúa comprobaciones de efectivos y valores
9. Emite estados financieros y de presupuesto
10. Revisa y consolida estados financieros
11. Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas
12. Revisa y evalúa la información de costos recibidos
13. Revisa la valoración efectuada a los inventarios de productos en procesos
14. Producción terminada y traspasos ínter procesos
15. Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita
16. Controla los activos fijos tangibles
17. Elabora propuestas de control para el presupuesto o planes financieros y normas de gasto

18. Participa y ofrece sus criterios en la confección de los planes o proyectos.
19. Confecciona informe sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros.
20. Analiza resultados que muestran los estados financieros.
21. Supervisa el trabajo contable de unidades empresariales de base, establecimientos y otros.
22. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera

ARTÍCULO 31: Funciones específicas del Técnico en Gestión Económica. Especialista Principal:

1. Elabora las propuestas de planes perspectivas y anuales para las diferentes categorías del plan en la Empresa.
2. Participa en la elaboración de planes perspectivas y anuales en las diferentes categorías del plan en el organismo.
3. Participa en la elaboración de las metodologías, procedimientos y calendarios para la elaboración de los planes.
4. Analiza y emite criterios con vista al perfeccionamiento de las metodologías y procedimiento que norman la elaboración de los planes.
5. Efectúa análisis técnicos-económico sobre las categorías del plan de la Empresa.
6. Calcula y evalúa económicamente las cifras preliminares del plan, así como las cifras de control desagregadas.
7. Participa en la confección de los indicadores para el organismo y sus Empresa, tomando como base los parámetros técnicos existente, series históricas, capacidades instaladas, normas-técnicos organizativas, normas y esquemas de consumo y otros factores.
8. Evalúa las posibilidades máximas de incrementos de la productividad.
9. Participa en la producción y distribución de los fondos de estimulación económica.
10. Controla y supervisa el cumplimiento del plan de la Empresa y elabora los informes y propuestas correspondientes con el fin de corregir una desviación.
11. Evalúa la correspondencia de los recursos financieros con los gastos previstos y analiza la posibilidad máxima de reducción de los costos.
12. Participa en el análisis de las propuestas extra-plan y eleva sus recomendaciones al respecto.
13. Participa en la evaluación de proyectos de inversiones, analizando los aspectos técnicos-económicos de las mismas.
14. Orienta y asesora a los técnicos de menor calificación.
15. Realiza otras funciones de similar naturaleza según requiera.

ARTÍCULO 32: Funciones específicas del Especialista B Gestión Económica:

1. Elabora las propuestas y planes sobre los niveles de actividad.
2. Participa en la elaboración de modificaciones a las metodologías, los procedimientos y calendarios aprobados.
3. Evalúa y controla el comportamiento de los planes aprobados.
4. Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros.
5. Planifica y controla los consumos.
6. Analiza el comportamiento de los abastecimientos más importantes.

7. Elabora o participa en la evaluación de proyectos de inversión.
8. Elabora o participa en la elaboración de propuestas de extra plan.
9. Participa en la supervisión y control del trabajo de planificación de las empresas y entidades subordinadas.
10. Analiza y evalúa medidas para aumentar la eficiencia económica, las exportaciones, la sustitución de importaciones y las posibilidades de incremento de la productividad de trabajo.
11. Elabora estados financieros y de presupuestos; elabora y controla presupuestos de ingresos y gastos en divisas.
12. Participa en la elaboración y control de planes financieros; revisa y analiza estados financieros.
13. Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros.
14. Participa en otras tareas relacionadas con las finanzas.
15. Participa en el establecimiento de programas sobre la formulación, fijación, modificación y control de los precios, tarifas, recargos y descuentos comerciales.
16. Participa en la organización del control popular.
17. Analiza y comprueba la adecuada aplicación de las regulaciones referentes a los costos de producción y la ganancia en la formación de precios.
18. Analiza las incidencias de los precios; confecciona o participa en programas sobre la formación de precios y tarifas y participa en el control de su ejecución.
19. Realiza inspecciones y supervisión de precios.
20. Participa en la implantación del Sistema de Estadística Nacional y Complementario, así como de los registros primarios.
21. Elabora o participa en la captación y emisión de informaciones, modelos y series estadísticas establecidos.
22. Participa en la elaboración de estimaciones, estudios y pronósticos económicos.
23. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 33: Funciones específicas del Especialista B Gestión de Recursos Humanos Especialista Principal:

1. Realiza estudios de organización del trabajo, empleo, capacitación, seguridad y salud, vinculados al cumplimiento de los objetivos estratégicos a su nivel.
2. Evalúa el comportamiento del sistema salarial y de estimulación vigente en las entidades, formula propuestas de modificación.
3. Analiza los procesos de producción o servicios, participa en el diseño de puestos y normas de trabajo, controla y evalúa económicamente su resultado, en tal sentido elabora recomendaciones.
4. Propone y participa en la aplicación de medidas y técnicas y organizativas y en la determinación de la complejidad de puestos de trabajo.
5. Realiza estudios y elabora recomendaciones sobre funciones, estructuras y plantillas, en su entidad
6. Evalúa la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación, entre otros aspectos, propone medidas y elabora informes sobre su resultado
7. Planifica, organiza, controla y ejecutas las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a ingresar a la entidad, rama o sector según lo normado al respecto
8. Elabora proyectos de planes de capacitación para los trabajadores de la entidad

9. Elabora propuestas y ejecuta los programas de selección de la fuerza de trabajo de su entidad
10. Recibe, tramita y registra, según lo establecido, todo lo concerniente a invalidez temporal, casos de invalidez parcial o total y pensión por edad o por muerte, a su nivel
11. Elabora propuestas y controla el cumplimiento de los planes de estudio, así como, programas de calificación y recalificación
12. Realiza inspecciones para comprobar la correcta aplicación, en la entidad, de la legislación vigente aprobada sobre la actividad laboral, así como, informes de resultados y proyectos de medidas a aplicar
13. Estudia los aspectos sociológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo, las características del proceso de formación y consolidación el colectivo laboral
14. Propone las cifras en relación con la superación, promoción, evaluación y desarrollo de los trabajadores
15. Participa en tareas de investigación, inspección y control, sobre la gestión de recursos humanos que realicen en la entidad
16. Realiza otras funciones de similar naturaleza, según se requiera.

ARTÍCULO 34: Funciones específicas del Especialista Integral Servicios Gastronómico:

1. Orienta, asesora y supervisa a su nivel, las metodologías, normas e instrucciones relacionadas con la actividad.
2. Asesora y controla las disposiciones nutricionales y las adecuaciones de las dietas de acuerdo a los grupos poblacionales, la aplicación de procedimiento para su organización y desarrollo en las instalaciones, en planes de reposición de insumos, equipos, montaje y utensilios en nuevos centros.
3. Supervisa y orienta la formulación de menús y recetas para la elaboración de alimentos, participa en pruebas para nuevas preparaciones con el objetivo de satisfacer o crear nuevas formas y hábitos de consumo.
4. Realiza evaluaciones de dietas, elabora la documentación necesaria para facilitar la implementación de normas, instrucciones y metodologías, actividad en las especialidades de cocina caliente y fría y centro de elaboraciones, el aprovechamiento de rendimiento de las materias primas utilizadas.
5. Organiza y desarrolla las pruebas necesarias para la elaboración de nuevos platos o alimentos y los eleva para su aprobación.
6. Asesora y supervisa la confección de menús y cartas tecnológicas, la manipulación de los alimentos, condiciones técnicas de transportación, almacenamiento, envases y condiciones ambientales.
7. Participa en la discusión de planos, proyectos y esquemas para establecimientos gastronómicos de nueva construcción y su remozamiento.
8. Estudia, analiza y sugiere planes para elevar el nivel técnico inmediato y futuro de los servicios gastronómicos mediante la aplicación de los sistemas y tecnologías instruidas en la confección de planes de aplicación de los sistemas y tecnologías instruidas, en la confección de planes de Abastecimiento Técnico Material y orienta el mejor aprovechamiento de los recursos, así como el mejor cuidados de los útiles y su conservación, en la discusión y análisis sobre la creación de nuevas unidades, necesidad de espacio, equipos requeridos y su distribución de acuerdo a la capacidad de producción y servicios.
9. Estudia e investiga la técnica de servicios para lograr uniformidad en la prestación del servicio en coordinación con capacitación, analiza, programa, asesora, y establece

normas y procedimientos sobre elaboración, montaje y servicios de helado y fuentes de soda y supervisa su cumplimiento.

10. Asesora, orienta, aplica, controla y supervisa técnicamente los servicios gastronómicos que se ofrecen en restaurantes, cabaret, cafeterías, bares y otros establecimientos gastronómicos.
11. Confecciona programas con los cuales orienta a los distintos niveles en la provincia, analiza la implantación de normas y cartas tecnológicas.
12. Planifica el servicio para eventos nacionales e internacionales, distribuye los salones en cuanto a cantidad de personas a acomodar, menús, personal necesario y su nivel de calificación.
13. Orienta normas y procedimientos sobre higiene y manipulación de alimentos, así como protección y salud del trabajo y condiciones ambientales a observarse en los establecimientos.
14. Analiza la necesidad de abastecimiento técnico material para eventos y formas de servicios.
15. Elabora cartas tecnológicas con productos territorialmente localizados.
16. Garantiza la calidad de los productos elaborados y su presentación.
17. Realiza inspecciones a establecimientos gastronómicos.
18. Supervisa la calidad y la higiene
19. Cumple y hace cumplir las reglamentaciones higiénico – sanitarias.
20. Participa en estudios sobre comportamiento de los índices de consumo.
21. Implementa las normas para evaluar y controlar la calidad de los alimentos.
22. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 35: Funciones específicas del Técnico A Productos del Comercio Especialista Principal:

1. Elabora, controla y aplica los planes de distribución para los productos que atiende a su nivel de acuerdo con las políticas de abastecimiento establecidas; mensuales y anuales de la transportación de los productos
2. Mantiene el cumplimiento y control de las asignaciones de productos de importación y producción nacional al comercio minorista; coordinaciones con los almacenes de productos industriales y alimentos con vista a realizar en tiempo y forma las distribuciones y trasbordos; un control diario del parque automotor disponible y cargando en la base de tráfico.
3. Supervisa el cumplimiento de las normas de almacenaje y transportación para sus productos, así como las formas de inventarios, calidad surtido y estado de los mismos.
4. Planifica la distribución mediante planes mensuales basados en los balances y los planes de asignaciones.
5. Comprueba la calidad del producto hasta su consumo, existencia y precio mediante visitas a unidades y centros de producción.
6. Brinda adecuada respuesta a los planteamientos que surgen en las asambleas, así como las que emitan a través de la prensa.
7. Coordina con las unidades organizativas de distribución el horario de carga y descarga de los productos. Coordina los planes mensuales de transportación
8. Ejecuta tareas de investigaciones sobre características y especificaciones probables y conocidas del producto o sistemas de productos. Ejecuta proyectos de diseño de productos con el fin de mejorar los requerimientos estéticos de los ya existentes y lograr nuevos y mejores valores de uso.

9. Organiza los planes de extracción.
10. Registra las incidencias que se produzcan en la transportación de los productos.
11. Cumple y hace cumplir las directivas e instrucciones vigentes.
12. Programa las entregas y controla su cumplimiento.
13. Analiza la situación del mercado interior mediante la información que recibe.
14. Realiza diseños de productos con originalidad y calidad en estética y técnica.
15. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 35: Funciones específicas del Especialista en Inversiones Especialista Principal:

1. Elabora el registro estadístico de la ejecución por componentes, objetos de obras y conceptos.
2. Realiza el inventario de cierre de obra y conceptos.
3. Realiza análisis acerca de la factibilidad técnico-económico de la tecnología como efectividad, periodo de recuperación, productividad, costo y otros, así como parámetros fundamentales de consumo que afectan gastos necesarios de operación de la fuerza de trabajo, del estudio de micro localizadores de la planta y estudio de mercado para los productos exportables.
4. Aporta soluciones prácticas y organizativas a pie de obra.
5. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 37: Funciones específicas del Contador D Especialista Principal:

1. Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades.
2. Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones.
3. Revisa y aprueba los documentos primarios.
4. Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor.
5. Participa en las auditorias.
6. Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias.
7. Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido.
8. Efectúa comprobaciones de efectivos y valores.
9. Emite estados financieros y de presupuestos.
10. Revisa y consolida estados financieros.
11. Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas.
12. Revisa y evalúa la información de costos recibidos.
13. Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y traspasos ínter procesos.
14. Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita.
15. Controla los activos fijos tangibles.
16. Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros.
17. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 38: Funciones específicas del Especialista B en Cuadro:

1. Auxilia y asesora a los jefes en la aplicación del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas.

2. Puede dirigir y organizar el trabajo de otros técnicos de cuadros de la propia entidad.
3. Ejerce la orientación y control funcional sobre los especialistas en cuadros que actúan en las entidades subordinadas hasta la base o en su propia unidad organizativa, si fuese el caso.
4. Participa, en el proceso de selección y aprobación de los movimientos de los cuadros, cumpliendo las instrucciones del jefe correspondiente.
5. Circula a los integrantes de la Comisión de Cuadros, los documentos con las propuestas de candidatos, por instrucción del jefe facultado.
6. Actúa como secretario de la Comisión de Cuadros, si es designado con ese fin por el jefe facultado.
7. Participa en las visitas de control y de trabajo a los órganos de cuadros, comisiones de cuadros o especialistas en cuadros, de las entidades subordinadas.
8. Interviene en la categorización de los cuadros, el establecimiento de la relación de cargos y en la elaboración de las resoluciones de nombramiento y cualquier otra, con relación a la aplicación del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, cumpliendo instrucciones del jefe correspondiente.
9. Participa, de conjunto con otros especialistas, en la elaboración del plan de preparación y superación de los cuadros de su entidad.
10. Participa en la organización, planificación, realización y control del proceso de evaluación de los cuadros.
11. Realiza análisis de cualquier documento en materia de cuadros, que le hayan solicitado.
12. Interviene en la elaboración de informes, planes, programas y en el proceso de atención y estimulación de los cuadros, que le hayan orientado.
13. Atiende las quejas y reclamaciones sobre los cuadros de la entidad, que le asigne el jefe correspondiente.
14. Participa en los estudios acerca de la composición y el desarrollo de los cuadros, en los análisis para el perfeccionamiento de las estructuras de sus propias entidades en lo relativo a los cuadros y cualquier otro que le asignen.
15. Realiza, análisis integrales y valoraciones sobre la disciplina y el cumplimiento de los principios éticos, así como, el estado de completamiento cuantitativo y cualitativo de los cuadros, cumpliendo instrucciones del jefe.
16. Participa, en lo que le corresponda, en el funcionamiento del sistema de registro e información relativo a los cuadros y sus reservas.
17. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTICULO 39: Funciones específicas del Especialista C en Gestión Comercial:

1. Elabora contratos de la actividad y realiza los análisis comerciales correspondientes;
2. Realiza y propone las medidas correspondientes con respecto a los incumplimientos en la ejecución de los contratos.
3. Factura ingresos por los conceptos correspondientes referentes a la actividad comercial y otros servicios de apoyo a las mismas.
4. Analiza planes, proyecciones y estrategias para el mejor desarrollo de la actividad comercial.
5. Controla las cuentas por cobrar y pagar.
6. Fundamenta la reclamación a los suministradores, prepara informes resumen, recomendaciones y proposiciones relacionadas con la actividad comercial.
7. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTICULO 40: Funciones específicas del Especialista B en Gestión Comercial.:

1. Diseña y propone la política de la gestión comercial de la actividad que atiende y de otras relacionadas.
2. Imparte las orientaciones respecto a las contrataciones de cualquier actividad.
3. Analiza y participa en las actividades de compra-venta.
4. Elabora estudios de diferencia, tanto nacional como internacional.
5. Investiga y propone los indicadores para la mejor evaluación del desarrollo del comercio de la actividad.
6. Atiende a las reclamaciones de los clientes y aprueba las fundamentaciones de las reclamaciones a los suministradores al amparo de las Regulaciones.
7. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTICULO 41: Funciones específicas del Especialista B en Seguridad y salud en el Trabajo:

1. Elabora y propone lineamientos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, a su nivel; Evalúa los resultados a nivel de rama o entidad y alerta sobre los principales problemas existentes, y propone medidas.
2. Analiza las características tecnológicas y técnicas de las distintas actividades que atiende a fin de identificar los riesgos inherentes, evaluarlos y proponer el programa de prevención aplicable, a su nivel.
3. Elabora y propone proyectos de metodologías, reglas, normas de seguridad e higiene, a su nivel.
4. Estudia, supervisa, asesora y controla el uso y mantenimiento de los medios de protección personal y colectiva, así como de los equipos y sistemas contra incendios, a su nivel.
5. Organiza, realiza inspecciones y controles y hace las recomendaciones para eliminar las deficiencias detectadas, a su nivel.
6. Elabora y propone los planes de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprueba sistemáticamente el cumplimiento de los mismos, a su nivel.
7. Participa en la evaluación de los proyectos de nuevas inversiones referentes a la aplicación de los requisitos de seguridad previstos en la legislación de Seguridad del Trabajo vigente, a su nivel.

SECCIÓN CUARTA

FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS.

ARTÍCULO 42: Funciones específicas de la Secretaria:

1. Asiste a su jefe inmediato en las actividades Administrativas.
2. Toma y Transcribe dictados taquigráficos y mecanografía cualquier tipo de documentos.
3. Selecciona y procesa información, llevar controles y registros, archiva en cualquier tipo de sistema.
4. Opera equipos de cualquier tipo, para auxiliarse en el trabajo.

5. Atiende y orienta a visitantes, evacua consultas relacionadas con sus funciones,
6. Puede dirigir a otros empleados que laboren en su oficina.
7. Realiza funciones destinadas a facilitar las labores de sus superiores.
8. Aplica la metodología establecida para la documentación comprendida en el secreto estatal.
9. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 43: Funciones específicas del Técnico A en Atención a la Población:

1. Recibe, clasifica, investiga, analiza y valora todo lo relativo a las solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones y planteamientos que reciben los dirigentes superiores y otros funcionarios, referidos de la población, actuación incorrecta de funcionarios, cuadros y dirigentes o cualquier otro ciudadano que lesione sus legítimos derechos.
2. Analiza y clasifica los asuntos de acuerdo con sus características y propone, según su complejidad, el nivel de atención que le corresponde.
3. Evalúa los asuntos puestos a su consideración con los factores implicados y atiende o responde al interesado, lo que ejecuta personalmente, por escrito o por intermedio de otros funcionarios del órgano u organismo.
4. Controla, analiza y brinda informaciones de las principales tendencias a partir del criterio del interesado.
5. Realiza estudios estadísticos y alerta sobre planteamientos y problemas que posean mayor incidencia.
6. Coordina con los otros organismos y entidades implicadas, sobre la propuesta o solución definitiva que se le da a cada caso, para lo cual mantiene vínculos de trabajo.
7. Elabora informes y analiza mensuales, semestrales y anuales sobre la temática.
8. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 44: Funciones específicas del Técnico en Ahorro y Uso Racional de la Energía:

1. Orienta, supervisa y controla desde el punto de vista económico el uso racional de la energía y el consumo.
2. Informa, a su nivel, sobre el comportamiento de los portadores energéticos y de los planes de medidas para la eliminación de las deficiencias detectadas a su nivel.
3. Controla, a su nivel, el consumo energético y recomienda las medidas y sanciones a imponer por el sobreconsumo.
4. Participa en la ejecución de estudios para la mayor y mejor utilización de los recursos energéticos secundarios a su nivel.
5. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 45: Funciones específicas del Contador B:

1. Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades.
2. Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones.
3. Revisa y aprueba los documentos primarios.
4. Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor.
5. Participa en las auditorías.
6. Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias.
7. Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido.

8. Efectúa comprobaciones de efectivos y valores.
9. Emite estados financieros y de presupuestos.
10. Revisa y consolida estados financieros.
11. Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas.
12. Revisa y evalúa la información de costos recibidas.
13. Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y trasposos ínter procesos.
14. Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita.
15. Controla los activos fijos tangibles.
16. Elabora propuestas de control para el presupuesto o planes financieros y normas de gastos.
17. Participa y ofrece sus criterios en la confección de los planes o proyectos.
18. Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros.
19. Analiza resultados que muestran los estados financieros.
20. Supervisa el trabajo contable de unidades empresariales de base, establecimientos y otros.
21. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 46: Funciones específicas del Técnico en Ciencias Informáticas:

1. Participa en la búsqueda de soluciones a problemas técnicos.
2. Responde por la implementación de los sistemas a su cargo.
3. Participa en la evaluación de sistemas en explotación o para su adquisición y en la determinación de la factibilidad y conveniencia de su implementación.
4. Apoya en la elaboración de los planes de seguridad, de vigilancia y análisis de riegos.
5. Participa en el análisis de sistemas de información.
6. Participa en la realización de un conjunto de servicios, procesos informáticos o proyectos informáticos.
7. Participa en la implementación de software, aplicaciones de Comercio Electrónico, aplicaciones multimedia, Páginas Web, Sitos Web y Portales.
8. Participa en la instalación de sistemas, software, estaciones, servidores, y otros dispositivos de conectividad.
9. Instala y cablea redes informáticas y de comunicaciones.
10. Participa en la administración de bancos de software, bases de datos, sistemas, servidores de correo electrónico y fax, sitios Web o Intranet.
11. Repara y ensambla tecnologías de la información y las comunicaciones.
12. Realiza tareas de búsqueda de información por Internet.
13. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 47: Funciones específicas del Técnico A en Gestión de los Recursos Humanos:

1. Hace estudios de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación y Cuadros.
2. Acomete acciones a partir de los lineamientos de Organización del Trabajo, Empleo, Capacitación y Cuadros.
3. Hace cumplir el sistema salarial y de estimulación vigente, y elabora nuevas propuestas al organismo superior.

4. Analiza los procesos de producción o servicios, diseña puestos de trabajo, diseña y controla normas.
5. Analiza la utilización del fondo de tiempo, la estructura de la fuerza de trabajo, su movimiento y fluctuación. Propone medidas.
6. Tramita solicitudes de sus entidades con los organismos y niveles correspondientes.
7. Ejecuta los programas de selección de la Fuerza de Trabajo.
8. Estudia los aspectos socio psicológicos de la fluctuación de la fuerza de trabajo.
9. Planifica, organiza y ejecuta las comprobaciones y demás tareas sobre los candidatos a 30 ingresar a la entidad.
10. Elabora los planes de capacitación del personal.
11. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 48: Funciones específicas del Técnico Integral en Servicios Gastronómicos:

1. Elabora, prepara y analiza la política de servicios menores a la población, al nivel en que se encuentre, en la actividad que atienden; propone parámetros, indicadores evaluativos que tiendan a apoyar la tarea de asignación de la distribución de equipos almacenados; y eleva a su nivel superior, propuestas sobre nuevas líneas de producción, prepara fórmulas y aprovechamiento de materias primas.
2. Realiza estudio sobre los servicios a su cargo y muy especialmente su tecnología; niveles actuales y desarrollo prospectivo de la red de servicios al nivel que le corresponde; ejecuta análisis sobre el cumplimiento o incumplimiento del Plan Técnico Económico, participando en su elaboración y teniendo en cuenta abastecimientos, fuerza de trabajo directa y otras incidencias que influyan en su cumplimiento; evaluaciones de dietas, elabora la documentación necesaria para facilitar la implementación de normas, instrucciones y metodologías.
3. Propone la política de servicios a regir en aquellos casos que, por años de explotación, condiciones generales, técnicas, de piezas de repuesto y demás elementos de carácter técnico económico aconsejen la discontinuación del equipo; medidas de solución a las deficiencias detectadas.
4. Participa en el control de los talleres experimentales de su actividad y en los mantenimientos; en el análisis de la calidad de los materiales, equipos y accesorios; mediante la información estadística que recibe y por visitas que realiza.; en los Consejos Técnicos; confección de alimentos y planifica la elaboración y servicios en eventos; en la elaboración de planes de estudio y programas para la capacitación sobre la actividad; y estudios sobre comportamiento de los índices de consumo; con los especialistas de la actividad en la elaboración de normas tecnológicas.
5. Asesora, orienta, aplica, controla y supervisa técnicamente bajo la supervisión de un especialista, las metodologías y otros documentos de la actividad de elaboración de alimentos, así como las reglamentaciones higiénico-sanitarias.
6. Orienta y asesora a los administradores y personal de la especialidad en los procedimientos de corte, elaboraciones intermedias, cocciones, sazones, guarniciones; controla y supervisa el cumplimiento de los planes de producción y su calidad; métodos de manipulación y mantenimiento de la higiene en equipos y maquinarias; asesora y supervisa a su nivel, bajo el asesoramiento de un técnico de nivel superior, las metodologías, normas e instrucción 31 relacionadas con la actividad; y controla las disposiciones nutricionales y las ecuaciones de las dietas de acuerdo a los grupos poblacionales; participa en planes de reposición de insumos, equipos, montaje y utensilios en nuevos centros.

7. Supervisa y orienta la formulación de menús y recetas para la elaboración de alimentos, participa en pruebas para nuevas preparaciones con el objetivo de satisfacer o crear nuevas formas y hábitos de consumo; supervisa la aplicación de procedimientos para su organización y desarrollo en las instalaciones; apariencia personal, calidad del trabajo su organización la higiene y limpieza.
8. Establece la organización de los servicios mediante el flujo de producción, normas tecnológicas, consumo y sistemas de turnos.
9. Ejecuta los planes de asignaciones de partes y piezas de repuesto o insumo, las normas de herramientas que son utilizadas por los mecánicos de la red de servicio
10. Analiza y emite criterios sobre los resultados de sistemas de pagos aplicados en las actividades que atiende.
11. Comprueba y analiza la calidad de los servicios, los ciclos de recepción y entrega
12. Garantiza el cumplimiento del plan de producción y demás indicadores de la actividad.
13. Cumple y hace cumplir las reglamentaciones higiénico- sanitarias.
14. Implementa las normas para evaluar y controlar la calidad de los alimentos.
15. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 49: Funciones específicas del Contador D:

1. Organiza, supervisa o elabora tareas correspondientes a los hechos económicos de las entidades.
2. Confecciona o supervisa los comprobantes de operaciones.
3. Revisa y aprueba los documentos primarios.
4. Aplica y adecua los sistemas y procedimientos contables en vigor.
5. Participa en las auditorias.
6. Garantiza, realiza o aprueba las conciliaciones bancarias.
7. Garantiza el proceso relacionado con el sistema de nóminas establecido.
8. Efectúa comprobaciones de efectivos y valores.
9. Emite estados financieros y de presupuestos.
10. Revisa y consolida estados financieros.
11. Garantiza las tareas relacionadas con las finanzas.
12. Revisa y evalúa la información de costos recibidos.
13. Revisa la valoración efectuada de los inventarios de productos en procesos, producción terminada y traspasos ínter procesos.
14. Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita.
15. Controla los activos fijos tangibles.
16. Confecciona informes sobre los resultados de la ejecución y cumplimiento del presupuesto o planes financieros.
17. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 50: Funciones específicas del Técnico A en Gestión Económica:

1. Elabora propuestas y planes sobre los niveles de actividad.
2. Evalúa el comportamiento de los planes aprobados.
3. Analiza y emite criterios sobre el comportamiento de los indicadores económicos y financieros.
4. Planifica y controla los consumos y analiza los abastecimientos más importantes.
5. Participa en la evaluación de los proyectos de inversión.

6. Elabora las propuestas de extra plan.
7. Analiza el comportamiento de la productividad del trabajo.
8. Realiza análisis sobre la eficiencia económica, las exportaciones y la sustitución de importaciones.
9. Elabora estados financieros y de presupuestos en moneda nacional o divisas según corresponda, realizando valoraciones de los mismos.
10. Participa en la elaboración de los planes financieros y otras actividades financieras de la entidad.
11. Atiende tareas relativas a los precios y tarifas.
12. Elabora registros primarios estadísticos y confecciona series históricas de los indicadores económicos.
13. Realiza análisis estadísticos.
14. Asesora en materia económica a la dirección de la Unidad.
15. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 51: Funciones específicas del Técnico Comprobador Inventarista del Comercio Interior:

1. Realiza comprobaciones económicas en todas las empresas de comercio minorista, gastronomía y servicios, subordinadas a los órganos locales del poder popular en el marco del estricto cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas.
2. Exige la presentación de los registros y documentos necesarios que permitan la revisión de las operaciones económicas en lo relacionado con sus funciones.
3. Solicita la presentación de los recursos materiales y monetarios puestos bajo custodia y exige explicaciones según sean necesarias de los funcionarios de la entidad.
4. Presenta al dirigente administrativo superior que corresponda, las pruebas documentales de 30 los hechos y actos que en su opinión puedan constituir delitos.
5. Da cumplimiento a los lineamientos aprobados en el programa y orientaciones emanadas por el nivel superior.
6. Interviene directamente en los mecanismos de control que contribuyen al estricto cumplimiento de la legalidad socialista y efectúa las denuncias pertinentes ante las autoridades, de los hechos que constituyen figuras delictivas.
7. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 52: Funciones específicas del Técnico para la Defensa y Defensa Civil:

1. Organiza, ejecuta y controla el Plan de Actividades principales de preparación de la defensa.
2. Organiza y actualiza la elaboración de la documentación combativa para el paso a tiempo de guerra y el cumplimiento de las misiones en su entidad.
3. En coordinación con la región o sector militar, planifica, ejecuta y controla la construcción de obras para la protección
4. En coordinación con los consejos de administración municipales y otras instituciones y entidades del territorio, organiza, orienta y ejecuta las tareas de la repoblación forestal y el enmascaramiento
5. Orienta, supervisa, asesora y controla el trabajo con el Registro Militar de medios y equipos, la reserva y recursos para tiempo de guerra y para la defensa civil, así como la planificación, cálculo, conciliación y solicitud de las demandas para tiempo de guerra y para la defensa civil.

6. Organiza y ejecuta los entrenamientos y ejercicios sobre la preparación integral de la economía para la defensa.
7. Orienta, ejecuta y controla la actualización y registro de la preparación combativa y defensa civil de los grupos de dirección, brigadas de protección y defensa civil de los grupos de dirección, brigadas de producción y defensa y otras entidades de las estructuras para tiempo de guerra.
8. Orienta, supervisa, controla y asesora las tareas de prevención y reducción de vulnerabilidades para la reducción de desastres.
9. Ejecuta y controla la preparación y aplicación del sistema de información para la defensa y defensa civil.
10. Ejecuta, orienta y controla las actividades de interrelación de trabajo y la cooperación con los demás sub-grupos de trabajo del grupo económico social del consejo de defensa municipal, los sectores militares y la unidad del Ministerio del Interior
11. Orienta, supervisa y controla la preparación movilizativa para asegurar el paso a tiempo de guerra y la reducción de desastres de la entidad
12. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera

ARTÍCULO 53: Funciones específicas del Balancista Distribuidor:

1. Elabora y somete a la aprobación de la Unidad Balancista su propuesta de balance material.
2. Confecciona los planes de distribución y circulación, y define la estructura de la producción nacional de los productos asignados.
3. Colabora con el Organismo Superior en la confección de las cifras de control y directivas;
4. Recepciona, clasifica y analiza las necesidades presentadas por los usuarios.
5. Discute con las empresas vinculadas la fundamentación de su consumo.
6. Promueve medidas de economía material, en particular, aquellas que propendan a una sustitución de importaciones, en especial en moneda libremente convertible, y a un ahorro de recursos materiales.
7. Participa en la revisión de las propuestas de indicadores de consumo.
8. Valora y propone la definición de las empresas grandes consumidoras de los productos que atiende, para su vinculación directa.
9. Elabora propuestas al organismo balancista sobre las modificaciones que se requieran a los balances materiales en el proceso de ejecución del plan.
10. Revisa y aprueba la desagregación de los productos asignados por empresas, tanto de las asignaciones emitidas en la elaboración del plan como de o modificaciones a este.
11. Informa a los productores en los casos que no coincidan el Centro de Balance con el mismo, la distribución de la producción nacional y las asignaciones a las empresas consumidoras en correspondencia con los vínculos aprobados.
12. Tramita la transferencia de recursos entre empresas.
13. Participa en la elaboración de contratos entre proveedores y consumidores, controla su cumplimiento y emite pronósticos sobre los productos comprados.
14. Elabora el plan de entrega anual y trimestral en su estructura y surtido.
15. Lleva el control de la existencia en surtido de la nomenclatura de los productos que maneja.
16. Elabora los programas mensuales de distribución de los productos que compre.
17. Mantiene actualizado a los consumidores del estado de las contrataciones.
18. Controla la información sobre el estado de los inventarios en los almacenes.
19. Asesora sobre la clasificación, conservación y rotación de los productos en los

almacenes.

20. Participa en la comprobación y realización de inventarios en almacén.
21. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.
22. Revisa los modelos establecidos para cada centro de costo, estadística económica y finanzas que se le solicita.
23. Controla los activos fijos tangibles.
24. Elabora propuestas de control para el presupuesto o planes financieros y normas de gastos.

ARTICULO 54: Funciones específicas del Técnico en Gestión Comercial:

1. Elabora contratos de la actividad y realiza los análisis comerciales correspondientes.
2. Organiza y participa en las acciones comunicativas que la organización realiza con el público y clientes.
3. Ejecuta las acciones que se le indiquen respecto a los incumplimientos en la ejecución de los contratos.
4. Factura ingresos por los conceptos correspondientes y controla las cuentas por cobrar y pagar.
5. Participa en la elaboración de propuestas para las modificaciones de precios y tarifas de los servicios.
6. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTICULO 55: Funciones específicas del Técnico en Normalización:

1. Orienta, supervisa y controla tareas de normalización a nivel de empresa en base a lo establecido por la Oficina Nacional de Normalización.
2. Ejecuta y orienta las tareas a desarrollar para mantener actualizado el estado del aseguramiento normalizativo de los principales productos y servicios de la empresa.
3. Organiza, ejecuta y controla tareas de superación técnica y profesional en materia de normalización a nivel de empresa.
4. Desarrolla tareas de divulgación y promoción de la actividad de normalización a nivel de empresa.
5. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

SECCIÓN QUINTA

FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES QUE OCUPAN LA CATEGORÍA DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 56: Funciones específicas del Dependiente Almacén:

1. Recepciona, entrega o vende, materiales de la construcción, madera, productos químicos, goma, equipos industriales y sus accesorios, metales, artículos de ferretería, equipos, partes y piezas de implementos agrícolas, hidráulicos, de transporte ligero, pesado, de construcción e izaje, piezas de repuesto y accesorios de vehículos automotores, ferroviarios y de aviación y materiales en general de cualquier tipo de mercado, en su almacén o su mostrador.

2. Realiza las anotaciones correspondientes en la tarjeta de estiba y consigna en los documentos primarios que formalicen la entrada y salida de los productos y el saldo de las unidades físicas en existencia.
3. Despacha, chequea, clasifica y recepciona si la cantidad entregada o recibida se ajusta a lo expresado en el conduce o factura, mide o pesa según corresponda los productos que recibe y entrega, separa aquellos que no reúnen las especificaciones necesarias o establecidas en el catálogo y el buen estado y calidad de la mercancía.
4. Informa sobre los faltantes, averías, mermas o roturas en las mercancías, orienta al cliente cuando este no sabe expresar con claridad la pieza, parte, artículo o producto específico que necesita.
5. Identifica la mercancía directamente por muestra de uso, informa sobre sustituto en caso de no haber en existencia la solicitada.
6. Confecciona de acuerdo al despacho, los conduce que se enviaran a los almacenes nacionales, provinciales, municipales y unidades.
7. Orienta al que trabaja en la carga, descarga, elaboración de pre-entrega y otras operaciones relacionadas en la manipulación y conservación de los productos o materiales sobre normas de protección y almacenaje.
8. Ejecuta todo tipo de movimientos en los bultos, fardos, cajas u otro tipo de embalaje de productos o mercancías para su extracción del almacén o para su lugar de destino.
9. Participa en los inventarios programados.
10. Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.
11. Recibe y controla todo tipo de mercancías; comprueba que las cantidades y características de las mercancías se correspondan con los documentos que las acompañan.
12. Verifica la descarga de las mercancías; abre los bultos y chequea las mercancías contra las facturas para comprobar su exactitud.
13. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 57: Funciones específicas del Sereno:

1. Cumple y hace cumplir todas las instrucciones que se le orienten
2. Cumple con la disciplina laboral
3. Cumple con el horario de entrada y salida de la unidad
4. Orienta adecuadamente al personal que acude a la unidad
5. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 58: Funciones específicas del Administrador:

1. Mantiene un registro de los consumidores de su Unidad por descomposición de edades de núcleos.
2. Mantiene una estricta disciplina en su Unidad, no permitiendo personal ajeno dentro de la misma.
3. Exige y vela por una adecuada organización y limpieza en su Unidad.
4. Participa en las reuniones que se efectúan en la Zona Comercial.
5. Actualiza una vez al mes el área pico de su Unidad.
6. Vela por el desarrollo político e ideológico de sus trabajadores.
7. Mantiene actualizada la pizarra informativa.
8. Mantiene actualizado el sistema del plan jaba.

9. Garantiza el cumplimiento de las directivas e instrucciones que recibe del Jefe de La Zona Comercial.
10. Analiza en conjunto con sus subordinados los resultados económicos de su Unidad, así como las inspecciones que se efectúan.
11. Vela por el cumplimiento de las normas de almacenaje de su Unidad.
12. Cumple y hace cumplir con lo legislado en materia de Protección e Higiene así como la protección física.
13. Darle participación a todos los trabajadores de la unidad para el desarrollo de la Emulación Socialista.
14. Mantener un estricto cumplimiento del control de los inventarios en la unidad.
15. Garantiza el conteo físico de los inventarios como está establecido.
16. Vela por el estricto cumplimiento de la entrega de informaciones que emite, así como de la fidelidad de los mismos.
17. Mantiene el control de la venta de los productos normados actualizados.
18. Garantiza la calidad de los productos.
19. Mantiene el registro de consumidor actualizado.
20. Aplicar a sus subordinados la evaluación del desempeño.
21. Cumple y hace cumplir todo lo relacionado al cumplimiento del control Interno, el Plan de Prevención de ilegalidades, delitos y Corrupción.
22. Realiza otras funciones de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 59: Funciones específicas del Dependiente Integral B de Gastronomía:

1. Atiende al público en el mostrador de bodegas, bodegón, tiendas, tiendas mixtas, supermercados, comercio, placitas, puntos de leche, pescadería, pollerías, agromercados, destinados a la distribución de productos alimenticios tanto normados como no normados, atiende al público para la distribución de productos de uso, consumo y servicios solicitados, de uso personal y doméstico.
2. Pesa, procesa o corta si es necesario los artículos que distribuye, empaqueta, envuelve los productos vendidos al consumidor, anota en la libreta de distribución o en documentos habilitados a los efectos los productos que la corresponden al usuario.
3. Opera la caja registradora para efectuar el cobro y entrega el vuelto si lo hubiera.
4. Mantiene actualizado y a la vista la pizarra de los productos en existencia, sus precios y las fechas de vencimiento para su adquisición; mantiene ordenado y limpia su área de trabajo, mantiene buena apariencia personal, practica las reglas de cortesía.
5. Recibe en la carnicería y pesa los envíos de la carne del matadero, lo coloca en ganchos dentro del refrigerador, limpio de pellejo y adherencias y grasas de la carne y la corta a solicitud del consumidor en pequeño trozos o bistec o la muele para hacer picadillo, pesa los residuos y los devuelve con un reporte para su reposición en carne.
6. Distribuye pollos, pescados y otros derivados y conservas lleva el control de entrada y salida de los productos o mercancías que distribuye de acuerdo con las normas establecidas.
7. Repone y coloca en forma ordenada en los anaqueles para su exhibición, los reportes y llena modelos, revisa, clasifica, selecciona los productos antes de ponerlos a disposición de los usuarios.
8. Realiza inventarios, retira de la exhibición toda mercancía o producto que no reúnen las condiciones establecidas para que sean adquiridos por los usuarios.

9. Orienta al usuario cuando este no conoce lo establecido en la adquisición de los productos y en caso necesario sugiere sustitutos, participa en la entrega del cambio de libreta a los clientes.
10. Anota en registro y emite comprobantes.
11. Coopera en los planes de abastecimientos.
12. Revisa, clasifica y marca los artículos necesarios.
13. Envuelve, cobra o da a cobrar.
14. Mantiene buena presencia personal y practica las reglas de cortesía.
15. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 60: Funciones específicas del Pantrista:

1. Prepara meriendas, hierva leche o agua, hace infusiones de todo tipo.
2. Friega bandejas y otros utensilios.
3. Mantiene la correcta higiene de su área.
4. Revisa el menú y comprueba si cuenta con los productos necesarios para su elaboración.
5. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.
- 6.

ARTÍCULO 61: Funciones específicas del Dependiente de Establecimientos Comercial:

1. Atiende al público en el mostrador de bodegas, bodegón, tiendas, tiendas mixtas, supermercados, comercio, placitas, puntos de leche, pescadería, pollerías, agromercados, destinados a la distribución de productos alimenticios tanto normados como no normados, atiende al público para la distribución de productos de uso, consumo y servicios solicitados, de uso personal y doméstico.
2. Pesa, procesa o corta si es necesario los artículos que distribuye, empaqueta, envuelve los productos vendidos al consumidor, anota en la libreta de distribución o en documentos habilitados a la efectos los productos que la corresponden al usuario.
3. Opera la caja registradora para efectuar el cobro y entrega el vuelto si lo hubiera.
4. Mantiene actualizado y a la vista la pizarra de los productos en existencia, sus precios y las fechas de vencimiento para su adquisición; mantiene ordenado y limpia su área de trabajo, mantiene buena apariencia personal, practica las reglas de cortesía
5. Recibe en la carnicería y pesa los envíos del carne del matadero, lo coloca en ganchos dentro del refrigerador, limpio de pellejo y adherencias y grasas de la carne y la corta a solicitud del consumidor en pequeño trozos o bistec o la muele para hacer picadillo, pesa los residuos y los devuelve con un reporte para su reposición en carne.
6. Distribuye pollos, pescados y otros derivados y conservas lleva el control de entrada y salida de los productos o mercancías que distribuye de acuerdo con las normas establecidas.
7. Repone y coloca en forma ordenada en los anaqueles para su exhibición, los reportes y llena modelos, revisa, clasifica, selecciona los productos antes de ponerlos a disposición de los usuarios.
8. Realiza inventarios, retira de la exhibición toda mercancía o producto que no reúnen las condiciones establecidas para que sean adquiridos por los usuarios.
9. Orienta al usuario cuando este no conoce lo establecido en la adquisición de los productos y en caso necesario sugiere sustitutos, participa en la entrega del cambio de libreta a los clientes.
10. Anota en registro y emite comprobantes.

11. Coopera en los planes de abastecimientos.
12. Revisa, clasifica y marca los artículos necesarios
13. Envuelve, cobra o da a cobrar.
14. Mantiene buena presencia personal y practica las reglas de cortesía.
15. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 62: Funciones específicas del Dependiente Integral C de Gastronomía:

1. Atiende al público en el mostrador de bodegas, bodegón, tiendas, tiendas mixtas, supermercados, comercio, placitas, puntos de leche, pescadería, pollerías, agromercados, destinados a la distribución de productos alimenticios tanto normados como no normados, atiende al público para la distribución de productos de uso, consumo y servicios solicitados, de uso personal y doméstico.
2. Pesa, procesa o corta si es necesario los artículos que distribuye, empaqueta, envuelve los productos vendidos al consumidor, anota en la libreta de distribución o en documentos habilitados a la efectos los productos que la corresponden al usuario.
3. Opera la caja registradora para efectuar el cobro y entrega el vuelto si lo hubiera.
4. Mantiene actualizado y a la vista la pizarra de los productos en existencia, sus precios y las fechas de vencimiento para su adquisición; mantiene ordenado y limpia su área de trabajo, mantiene buena apariencia personal, practica las reglas de cortesía.
5. Recibe en la carnicería y pesa los envíos del carne del matadero, lo coloca en ganchos dentro del refrigerador, limpio de pellejo y adherencias y grasas de la carne y la corta a solicitud del consumidor en pequeño trozos o bistec o la muele para hacer picadillo, pesa los residuos y los devuelve con un reporte para su reposición en carne.
6. Distribuye pollos, pescados y otros derivados y conservas lleva el control de entrada y salida de los productos o mercancías que distribuye de acuerdo con las normas establecidas.
7. Repone y coloca en forma ordenada en los anaqueles para su exhibición, los reportes y llena modelos, revisa, clasifica, selecciona los productos antes de ponerlos a disposición de los usuarios.
8. Realiza inventarios, retira de la exhibición toda mercancía o producto que no reúnen las condiciones establecidas para que sean adquiridos por los usuarios.
9. Orienta al usuario cuando este no conoce lo establecido en la adquisición de los productos y en caso necesario sugiere sustitutos, participa en la entrega del cambio de libreta a los clientes.
10. Anota en registro y emite comprobantes.
11. Coopera en los planes de abastecimientos.
12. Revisa, clasifica y marca los artículos necesarios
13. Envuelve, cobra o da a cobrar.
14. Mantiene buena presencia personal y practica las reglas de cortesía.
15. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 63: Funciones específicas del Dependiente Integral D Gastronomía:

1. Sirve alimentos y bebidas en forma simple en canchas, mesas, y autoservicios, alinea mesas y sillas, coloca doyles en las mesas, transporta vajillas y prepara los utensilios, toma pedidos, escribe notas y totaliza las cifras.
2. Realiza el expendio de alimentos ligeros, bebidas, tabacos y cigarros.
3. Elabora jugos, batidos, infusiones y otros alimentos de mediana complejidad.

4. Mantiene abastecida de alimentos las áreas de despacho, abastece cervezas, refrescos, hielo u otros productos similares, helados, dulces, cremas, siropes y otras ofertas, friega en canchas o pantrys, vasos, copas, cubiertos, platos y otras piezas empleados en el servicio.
5. Comprueba que la caja registradora no tenga acumuladas cifras o anota la que tenga marcada a la apertura del turno.
6. Postea en la caja registradora, suma la cifra de cheques y vales, realiza el cobro, clasifica ticket, vales y cheques por números y productos.
7. Realiza el cierre de operaciones, llena los modelos establecidos y cuadra las ventas del turno.
8. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 64: Funciones específicas del Cantinero A – B – C:

1. Elabora y sirve bebidas a los clientes de los bares y centros gastronómicos, cócteles nacionales e internacionales en sus distintas variedades, formas, decoración y presentación.
2. Sirve bebidas solicitadas por los Dependientes y asiste para la atención de turistas extranjeros, prepara ponches de distintos tipos y otras elaboraciones.
3. Toma pedidos y realiza su servicio, sirve entremeses y fiambres variados, cobra y efectúa el cierre y ajuste de operaciones o da a cobrar el consumo al Cajero Chequeador.
4. Acondiciona el bar, friega y brilla la vajilla, transporta botellas y fracciona hielo de distintas formas.
5. Organiza y orienta el servicio de bebida para distintas actividades que le sean asignadas.
6. Cumple con lo establecido en las normas técnicas y demás documentos normativos y metodológicos vigentes que rigen la actividad.
7. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 65: Funciones específicas del Recepcionista:

1. Recibe y orienta a los visitantes que acuden a la entidad, donde presta sus servicios.
2. Elabora pase y lleva los controles requeridos de las visitas.
3. Recibe llamadas a través de pizarras telefónicas de poca complejidad.
4. Aplica las reglas de cortesía.
5. Realiza otras tareas de similar naturaleza, según se requiera.

ARTÍCULO 66: Funciones específicas del Auxiliar de Limpieza:

1. Ejecuta labores de limpieza en oficinas, pasillos, techos y paredes
2. Quita el polvo de muebles, buróes y otros objetos.
3. Mantiene la higiene en los baños y servicios sanitarios.
4. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTICULO 67: Funciones específicas del **Camarero de Habitaciones:**

1. Limpia, ordena y acondiciona habitaciones en establecimientos de alojamiento. comprueba el funcionamiento de los equipos; controla la lencería e insumos que utiliza.

- alfombras, pasillos, escaleras, recibidores y otras áreas similares, como áreas de estar, comunes y otras, interiores y exteriores del inmueble.
2. Comprueba el estado de las habitaciones e informa sobre las anomalías que observa en la misma, a la salida de los huéspedes.
 3. Recibe, recoge, entrega, limpia y plancha, según el caso, ropa lisa, de vestir y uniformes; zurce, pone botones y retoca con la plancha la ropa ligeramente estrujada.
 4. Opera medios de comunicación; auxilia, asiste, realiza, efectúa o participa, según el caso, en la ejecución de actividades tales como el cambio y atención de plantas ornamentales y otros objetos de decoración interior en el inmueble.
 5. Participa en la toma de órdenes y pedidos de alimentos, bebidas y otros productos y artículos, friega utensilios de cocina y vajillas, los controla y cuida; cumple con lo establecido en los documentos técnico – normalizativos que rigen la actividad.
 6. Mantiene los closet limpios y ordenados.
 7. Registra y entrega el reporte de las habitaciones ocupadas y limpias.
 8. Manipula equipos de limpieza, ascensores; traslada cunas, camas, lencería, insumos y otros.
 9. Controla, acondiciona ropa e informa las piezas deterioradas; controla y custodia lencería en general.
 10. Realiza los inventarios de lencería, insumos, productos de limpieza y otros que se encuentren bajo su custodia.
 11. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTICULO 68: Funciones específicas del Cajero Integral:

1. Atiende al público que acude a la caja registradora.
2. Recibe del cliente o dependiente los artículos adquiridos por el usuario.
3. Revisa y comprueba los artículos adquiridos, el vale de venta, anotaciones y el importe pagado por el cliente.
4. Envuelve las mercancías y artículos.
5. Entrega el cambio en los casos que proceda.
6. Mantiene buena apariencia personal y aplica las reglas de cortesía establecidas.
7. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTICULO 69: Funciones específicas del Recepcionista de Alojamiento:

1. Recibe a los huéspedes a su entrada y controla su salida en los establecimientos de alojamiento; coordina, encausa, tramita, efectúa y controla reservaciones, solicitudes de alojamiento, prórrogas, cambios de habitaciones; controla y entrega mensajes dejados a los huéspedes.
2. Mantiene actualizada la actividad de carpeta mediante cardex, ficheros y otros registros. Mantiene ordenado y limpio su puesto de trabajo.
3. Ofrece folletos, catálogos y otros medios de propaganda, brinda información de facilidades de la instalación.
4. Registra, en forma manual o automatizada, los débitos y créditos de la cuenta de los huéspedes y comprueba la exactitud de los mismos; entrega y recibe llaves; efectúa ajustes y realiza el cobro en todo tipo de efectivo.
5. Realiza el cierre y ajuste de las operaciones, o da a cobrar el consumo a quien corresponda, o lo transfiere para su contabilidad y cobro.
6. Testifica los depósitos que realizan los cajeros de las áreas de venta o de servicios;

- efectúa el cuadro y cierre de su turno de trabajo.
7. Atiende llamadas telefónicas y de señales; manipula la pizarra telefónica cuando ésta se encuentre en la recepción.
 8. Cumple con lo establecido en los documentos técnico – normalizativos que rigen la actividad.
 9. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTICULO 70: Funciones específicas del Capitán “B” de Gastronomía:

1. Instruye, orienta y supervisa los tipos de servicios utilizados.
2. Recibe a los clientes y los conduce a la mesa, los ayuda a acomodarse y retirarse.
3. Toma pedido, deshuesa, despina, trincha carnes, mezcla, aliña, prepara y flamea al momento en el Salón Comedor platos de la cocina nacional y algunos de la cocina internacional.
4. Anota reservaciones de mesa y lleva el libro de registro, realiza adornos en la mesa con flores y frutas, efectúa plisados con manteles y servilletas.
5. Coordina con el Jefe de Cocina la confección de la carta y menú del día y se ocupa de que estos sean impresos.
6. Degusta y sirve vinos y licores, organiza y controla servicios de desayuno, almuerzo, comida y cena, así como otras actividades.
7. Organiza y orienta la preparación del salón para conferencias, recepciones, asambleas y otras.
8. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTICULO 71: Funciones específicas del Dependiente de Almacén:

1. Recepciona, entrega o vende, materiales de la construcción, madera, productos químicos, goma, equipos industriales y sus accesorios, metales, artículos de ferretería, equipos, partes y piezas de implementos agrícolas, hidráulicos, de transporte ligero, pesado, de construcción e izaje, piezas de repuesto y accesorios de vehículos automotores, ferroviarios y de aviación y materiales en general de cualquier tipo de mercado, en su almacén o su mostrador.
2. Realiza las anotaciones correspondientes en la tarjeta de estiba y consigna en los documentos primarios que formalicen la entrada y salida de los productos y el saldo de las unidades físicas en existencia.
3. Despacha, chequea, clasifica y recepciona si la cantidad entregada o recibida se ajusta a lo expresado en el conduce o factura, mide o pesa según corresponda los productos que recibe y entrega, separa aquellos que no reúnen las especificaciones necesarias o establecidas en el catalogo y el buen estado y calidad de la mercancía.
4. Informa sobre los faltantes, averías, mermas o roturas en las mercancías, orienta al cliente cuando este no sabe expresar con claridad la pieza, parte, artículo o producto específico que necesita.
5. Identifica la mercancía directamente por muestra de uso, informa sobre sustituto en caso de no haber en existencia la solicitada.
6. Confecciona de acuerdo al despacho, los conduce que se enviaran a los almacenes nacionales, provinciales, municipales y unidades.
7. Orienta al que trabaja en la carga, descarga, elaboración de pre-entrega y otras operaciones relacionadas en la manipulación y conservación de los productos o materiales sobre normas de protección y almacenaje.

- Ejecuta todo tipo de movimientos en los bultos, fardos, cajas u otro tipo de embalaje de productos o mercancías para su extracción del almacén o para su lugar de destino.
- 8. Participa en los inventarios programados.
- 9. Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.
- 10. Recibe y controla todo tipo de mercancías; comprueba que las cantidades y características de las mercancías se correspondan con los documentos que las acompañan.
- 11. Certifica la descarga de las mercancías; abre los bultos y chequea las mercancías contra las facturas para comprobar su exactitud.
- 12. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

SECCIÓN SEXTA

FUNCIONES DE LOS OPERARIOS.

ARTÍCULO 72: Funciones específicas del Chofer C:

1. Conduce camiones de 2 hasta 7,9 toneladas de capacidad nominal de carga.
2. Conduce vehículos asignados a dirigentes del primer nivel de dirección de los Organismos de la Administración Central del Estado, de los Presidentes de los Consejos de Administración Provinciales, Directores Generales de Organizaciones Empresariales Superiores y a Directores de Empresas o Unidades Presupuestadas.
3. Realiza la transportación y distribución de los productos clasificados como: carga general, contenedores, graneles sólidos, líquidos, etc., garantizando su integridad durante el recorrido.
4. Realiza el chequeo físico de la carga que transporta, controlando contra factura la cantidad, peso y tipo de producto que transporta.
5. Garantiza el correcto llenado de la hoja de ruta.
6. Opera los equipos auxiliares en los vehículos especializados durante el proceso de carga o descarga del producto, así como su verificación periódica durante el viaje.
7. Efectúa reparaciones menores que le permitan continuar viaje o llegar al taller más cercano.
8. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 73: Funciones específicas del Encargado Almacén:

1. Recepciona, ubica y despacha los equipos y materiales destinados al almacén.
2. Responder por la organización, control y buen funcionamiento del almacén.
3. Realiza el almacenamiento en las áreas correspondientes de manera que ofrezca seguridad, facilidad para su conteo físico, conservación y traslado.
4. Recepciona, entrega y ubica productos asignados a su almacén.
5. Realiza las anotaciones correspondientes en su tarjeta de estiba y concilia en los documentos primarios que formalicen la entrada y salida de los productos el saldo de las unidades físicas y su existencia.
6. Verifica la cantidad entregada o recibida se ajusta en lo expresado en el conduce orden de despacho o factura.
7. Mide, pesa, cuenta según corresponden los productos que reciba o entrega.
8. Mantener en caso necesario una existencia mínima de los productos que circulan.
9. Informa sobre los faltantes mermas o roturas de las mercancías bajo su custodia.
10. Orienta al cliente cuando este no sabe con claridad los productos que necesita.

11. Confecciona los balances de movimiento de recepción y distribución.
12. Mantiene la limpieza y organización de su área de trabajo.
13. Cumple con el convenio colectivo de trabajo el reglamento de seguridad y salud y el reglamento disciplinario interno.
14. Realiza otras actividades similares a su actividad que se requieran.

ARTÍCULO 74: Funciones específicas del Cocinero Integral C:

1. Asa al horno a la plancha y en cazuela, guisa, hierva, fríe, saltea, ya sea en cocina de fuego directo o de vapor.
2. Procesar, carnes, aves, pescados y mariscos, para la elaboración de los platos de cocina criolla y nacional especializada.
3. Prepara fondos de cocina y salsas básicas para los distintos platos que lo requieran de cocina criolla y excepcionalmente algunos de la nacional especializada.
4. Elabora platos variados con carnes, aves, pescados, mariscos, huesos, arroz, pastas y dulces variados de la cocina criolla, potaje con todo tipo leguminosa, sopas variadas, caldosas y otras.
5. Hornea todo tipo de preparaciones propia de la actividad y los platos que requieran ser cocinados o gratinados en el horno, controla el peso de la ración antes y después de la cocción del producto.
6. Controla la materia prima que recibe, así como la calidad de la misma, conserva y manipula de acuerdo con las normas higiénicas sanitarias vigentes.
7. Responde por el óptimo aprovechamiento de los productos, materias primas derivados de estos, así como por el uso correcto, conservación y limpieza de equipos, mobiliarios y otros medios de trabajo puestos a su disposición.
8. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 75: Funciones específicas del Ayudante de Elaboración:

1. Realiza labores de pre elaboración en cocinas, centros de elaboración u otros establecimientos.
2. Limpia, pela y lavas leguminosas, cereales, tubérculos, hortalizas, vianda y otros vegetales que generalmente se cocinan.
3. Limpia pescado, mariscos y otros productos cárnicos.
4. Corta y rebana en forma simple pepinos, encurtidos, pan, mantequilla, quesos y embutidos.
5. Prepara masa para distintos usos, bolea, calcula y amasa las porciones para la elaboración de variados productos.
6. Cuela café, pela corta y extrae semillas de las frutas, para elaborar cócteles, ensaladas, combinaciones y otras formas, agrega las porciones de pulpa, azúcar y otros ingredientes para jugos, batidos y refrescos.
7. Opera máquinas de elaborar y freír distintos productos.
8. Transporta a las áreas de conservación, recepción o cocina los productos terminados o en proceso de elaboración y envasa productos alimenticios.
9. Friega cazuelas, ollas, tártaras y demás útiles de la cocina, realiza otras tareas que se les asignen relacionada con su trabajo.
10. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTICULO 76: Funciones del Hornero de Productos de la Industria Alimenticia:

1. Recibe del Maestro o Jefe inmediato, las instrucciones de la cantidad de productos a hornear y el régimen de trabajo a establecer en el turno.
2. Mediante la utilización de hornos de carbón vegetal, de gas, petróleo y otros similares, realiza el horneado y ahumado de productos de la Industria Alimenticia tales como jamones, chorizos, jamonadas, mortadelas, morcillas, lomo de cerdos, pan, galletas, dulces y otros.
3. Regula las válvulas y los quemadores para mantener la temperatura durante todo el tiempo que dure el proceso de horneado o ahumado y realiza comprobaciones para medir la misma en los productos.
4. Introduce los productos en el horno y aprovecha al máximo su capacidad, colocando correctamente los productos, tártaras y moldes.
5. Sitúa y distribuye todos los productos para que reciban la temperatura según las normas de procesos establecidas.
6. Determina cuando los productos se encuentran listos y efectúa la extracción de los mismos con los medios apropiados para ello.
7. Verifica que los productos expulsen la humedad y que tengan el gusto y el color característico.
8. Cumple las normas de proceso establecidas para cada producto que hornea.
9. Soluciona pequeñas roturas que se presentan.
10. Limpia el interior y exterior de los hornos según normas higiénicas - sanitarias establecidas.
11. • Cumple las reglas de seguridad y salud en el trabajo.
12. • Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 77: Funciones específicas del Ayudante + 30 KG y 40 KG:

1. Monta y desmonta equipos de trabajo y herramientas.
2. Friega, limpia y engrasa equipos de trabajo y herramientas.
3. Corta, perfora y enrosca materiales a medida.
4. Traslada, carga, deslaza, afila y desafilas materiales, equipos y herramientas.
5. Ranura, cava, apisona y separa materiales y productos.
6. Carga y descarga mercancías y productos.
7. Cose sacos de yute, nylon u otros.
8. Envasa en sacos u otros tipos de envases.
9. Pesa materiales, prismas y productos terminados.
10. Realiza conteo de productos que procesa o elabora.
11. Envasa y traslada productos y materias primas.
12. Cooperar con otros puestos de trabajo.
13. Realiza cualquiera otra tarea de similar naturaleza, según se requiera.

ARTÍCULO 78: Funciones específicas del Albañil:

1. Interpreta planos, croquis u esquemas corre niveles.
2. Hace soladura con losas de barro tipo rasilla a diente de perro, a mata junta, a junta corrida, pulidas o no en pisos, en interior o exterior y coloca tejas criollas y francesas en techos de distintos estilos.
3. Realiza enchape de cerámica en pastel, terminado con derretido, formando figuras elaboradas y pre-elaboradas in situ.
4. Reviste escaleras con mosaico, losas de jaimanita, terrazo, mármol u otros.

5. Construye placas aligeradas de hormigón y ladrillos de barro.
6. Coloca ladrillos huecos prensados, siporex de cualquier tamaño o espesor en cualquier superficie, pisos de ladrillos, adoquín o losas prefabricadas de distintos materiales y dimensiones, rajón seco en paredes circulares, zapatas de piezas o similares, de cualquier espesor sin mezcla.
7. Coloca marcos de puertas, ventanas, con o sin muros levantados, marcos prefabricados, rejas de hierro, puertas, ventanas, barandas, pasamanos, escaleras metálicas, piezas de granito en muebles de cocina y divisiones de baño.
8. Coloca ladrillos, bloques para la construcción de bóvedas sobre cerchas previamente colocadas, elementos prefabricados tipo Sandino, soporte de bebederos en naves de recría y porcino.
9. Aplica fino o betún, repello, resano, para recibir terminación en interior o exterior.
10. Remata juntas en techos de siporex, interior o exterior, losas doble T, roturas de elementos prefabricados, cabezal de vigas, paneles y otros.
11. Viste y remata pretilas y mojinetas, escaleras de hormigón con mortero de arena y cemento, froteado y pulido.
12. Frota, bruñe, marca y sella pisos de mortero con arena y cemento.
13. Construye, coloca, remata y termina vertederos, lavaderos, bancos, jardineras, apoyo de ventanas, pasos de escalera y otros.
14. Aplica enlucido de masilla en pared y techo, enlucido de masilla con cemento gris o blanco.
15. Aplica Tirol, realiza terminaciones especiales, rústico ornamental a base de resina epóxica, silicones, vidrios, granos de mármol, pegamentos aplicables para terminaciones interiores o exteriores, sellaje de tanques y protecciones antiácidas.
16. Construye, funde, repella o da terminaciones; coloca cajas y conductos eléctricos y otras tuberías flexibles en sistemas constructivos monolíticos.
17. Frota piso de hormigón en naves, contenes, aceras, calles, losas y otras.
18. Construye piezas prefabricadas de arena y cemento para piso, ladrillos de cemento prensado y celosía a mano, tacos de arena y cemento para calzar cabillas tipo duro frío, nivela y conforma piso con mortero de arena y cemento.
19. Funde juntas entre elementos prefabricados, con mortero u hormigón, interior o exterior.
20. Coloca y nivela teleras en naves agropecuarias, contenes, columnas y postes prefabricados para cercas, barandas de tubos galvanizados o tubos para mallas, angulares y tapas de hierro en tragantes de alcantarillados y caja de calle, rejillas de distintas medidas interiores o exteriores en edificios, desagüe en azoteas y balcones.
21. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 79: Funciones específicas del Operario de Mantenimiento:

1. Realiza reparaciones menores y labores de mantenimiento.
2. Sustituye bombillos y tubos de luz fría.
3. Coloca tapas ciegas y con aberturas.
4. Efectúa pruebas para verificar el funcionamiento de equipos.
5. Desconecta parcialmente equipos.
6. Limpia y engrasa equipos.
7. Efectúa instalaciones eléctricas simples.
8. Recubre paredes; repara descorchados; resana pequeños huecos en el piso.
9. Coloca rejillas de tragantes y jaboneras.

10. Encajona azoteas y pisos de cemento.
11. Coloca elementos prefabricados.
12. Destupe instalaciones sanitarias.
13. Corta tubos.
14. Abre zanjas y ranuras.
15. Cambia válvulas de entrada y salida.
16. Repara herrajes de baño.
17. Ajusta asientos de válvulas.
18. Pinta paredes, techos, fachadas, muebles, literas, puertas y ventanas.
19. Levanta andamios y prepara bambas y escaleras.
20. Repara muebles, envases de madera y literas.
21. Coloca y quita tablillas, cristales pequeños, pestillos, escaleras, andamios y otros útiles manuales, mecánicos y eléctricos.
22. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 80: Funciones específicas del Operador de Equipos Ligero:

1. Opera equipos o máquinas de goma de hasta 75 HP o de esteras de hasta 35 HP, con instrumentos de labranza o de extracción de madera en bolos y máquinas especializadas para realizar labores agrícolas, silvícola, de construcción y reparación de caminos, veredas y otros afines.
2. Comprueba el abastecimiento de combustible, grasas, lubricantes y agua; examina componentes y agregados; realiza el mantenimiento técnico planificado.
3. Cumple y hace cumplir todo lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo
4. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 81: Funciones específicas del Chofer A de Distribución de Acopio:

1. Distribuye todo tipo de productos a la red de Comercio Minorista, círculos infantiles, escuelas, hospitales, red gastronómica y otros centros de consumo, tales como, leche y derivados, cervezas, maltas, refrescos, productos cárnicos, pan, galletas, dulces, confituras, harinas, jugos, café, y otros productos de la industria alimenticia.
2. Acopia leche fresca en las vaquerías, toma muestra de la misma y comprueba su calidad mediante pruebas sensoriales y de alcohol.
3. Vigila la presión de gas carbónico, carga, descarga o cambia botellones de este producto y realiza las operaciones necesarias para ejecutar la carga y descarga de líquido.
4. Conduce vehículo automotores de más de 10 toneladas de capacidad nominal.
5. Comprueba el abastecimiento de combustible, agua, grasas y lubricantes y examina los diferentes sistemas de control del vehículo.
6. Ejecuta la carga y descarga del producto.
7. Recibe y comprueba la documentación suministrada.
8. Confecciona vales, notas de créditos y facturas.
9. Acredita la constancia de las entregas o recogidas de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Informa y responde a la Empresa de cualquier anomalía en la distribución, recogida o traslado.
11. Realiza las anotaciones correspondientes en el modelaje establecido para el control de su trabajo.

12. Cumple las disposiciones de disciplina de la tripulación y de cuidado del vehículo.
13. Es responsable de la carga que transporta.
14. Cumple las reglas de seguridad y salud en el trabajo y las regulaciones del tránsito.
15. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 82: Funciones específicas del Cocinero de Comidas Criolla A- B – C:

1. Asa al horno a la plancha y en cazuela, guisa, hierva, fríe, saltea, ya sea en cocina de fuego directo o de vapor.
2. Procesar, carnes, aves, pescados y mariscos, para la elaboración de los platos de cocina criolla y nacional especializada.
3. Prepara fondos de cocina y salsas básicas para los distintos platos que lo requieran de cocina criolla y excepcionalmente algunos de la nacional especializada.
4. Elabora platos variados con carnes, aves, pescados, mariscos, huesos, arroz, pastas y dulces variados de la cocina criolla, potaje con todo tipo leguminosa, sopas variadas, caldosas y otras.
5. Hornea todo tipo de preparaciones propia de la actividad y los platos que requieran ser cocinados o gratinados en el horno, controla el peso de la ración antes y después de la cocción del producto.
6. Controla la materia prima que recibe, así como la calidad de la misma, conserva y manipula de acuerdo con las normas higiénicas sanitarias vigentes.
7. Responde por el óptimo aprovechamiento de los productos, materias prima derivados de estos, así como por el uso correcto, conservación y limpieza de equipos, mobiliarios y otros medios de trabajo puestos a su disposición.
8. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 83: Funciones específicas del Auxiliar de Cocina:

1. Friega en forma manual platos, cristales, cazuelas, ollas, tártaras, tachos y demás útiles metálicos, de loza, cristal, madera y otros materiales que se emplean en la cocina.
2. Coloca en los depósitos de la máquina fregadora platos, cubiertos y otros recipientes, útiles de loza, cristales y madera que se emplean en cocina.
3. Limpia pisos, paredes, techos, campanas, extractores de aire, fogones, hornos, refrigeradores, cuartos auxiliares y otros medios y áreas de la cocina.
4. Recoge y sitúa la vajilla, limpia, bruñe, pule fuentes, cubiertos, candelabros, ollas y demás útiles metálicos.
5. Transporta depósitos con residuos y los mantiene en estado higiénico.
6. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requieran.

ARTÍCULO 84: Funciones específicas del Lunchero:

1. Elabora platos fríos de la cocina nacional e internacional; mediante el empleo de métodos y procedimientos técnicos.
2. Elabora salsas, cóctel, aperitivos, otros compuestos decorados.
3. Elabora entremeses y platos principales, fríos, filetes de pescados a la mayonesa, langostas, salsa rusa, camarones en salsa tártaras, carne fría surtida, embutidos de jamón, escabeches, emparedados, sándwiches utilizando distintas variedades de pan, tortas de trigo, y tortilla de maíz.

4. Prepara frutas en suprema, perlas, frutas al natural, tomates y huevos rellenos, vegetales encurtidos, tostadas, decora los platos que prepara, elabora otras preparaciones frías de similar complejidad
5. Durante el servicio despacha para el salón comedor y pasa para otros puestos de trabajo los pedidos que le son solicitados.
6. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTÍCULO 85: Funciones específicas del Jardinero:

1. Realiza todo tipo de labores de mantenimientos de jardines, parques, paseos y parterre.
2. Remueve la tierra y perfila el contorno de los canteros, corta el césped de las áreas verdes.
3. Realiza poda a los distintos especies y variedades de plantas ornamentales.
4. Efectúa siembras, trasplantes y moteos de plantas ornamentales.
5. Recoge los residuos de la poda y barre el área laborada.
6. Hecha agua a las plantas con los diferentes métodos de riego.
7. Realiza otras tareas de similar complejidad, según se requiera.

ARTICULO 86: Funciones específicas del Carpintero Encofrador “B”:

1. Replantea, arma, corre niveles y alinea encofrados para la ejecución y construcción de elementos de hormigón estructurales de diferentes configuraciones geométricas; mediante la interpretación de planos, croquis y esquemas.
2. Ejecuta, coloca techo, paredes de fibrocemento para lo que se tiene en cuenta el área a techar y los materiales a emplear.
3. Determina la escuadra.
4. Coloca piezas, planchas a utilizar para el proceso de techado.
5. Coloca paredes.
6. Realiza la conformación de encofrados de metal u otros materiales.
7. Aploma, n garantizar construye andamios para la instalación de los moldes.
8. Ejecuta trabajos simples de soldadura durante el desarrollo del trabajo de reparación de los moldes que utiliza.
9. Desencofra, construye: Marcos de madera para puntos de expansión en anillos de refuerzo del conducto en la galería de presa, folders, encofrado de losas, vigas o cabezal, valla de replanteo; coloca, para y aploma cofres de columnas y otros.
10. Hace cerchas para folders y cofre de columnas; efectúa el encofrado en objetos tales como: Arquitrabe de cerramiento sobre pared de prefabricado, muros rectos, zapatas, arquitrabes y cerramientos para tanques rectangulares de hormigón sobre edificaciones, guarderas y partidores en pisos y guarderas para fundir caballetes en losas de canales prefabricados, soporte de brazo en compuerta de presas, conductos rectangulares, canaletas en naves de vaquerías, porcinas o similares, quiebra sol, apoyo de ventanas, extremos de edificios, cabezales de vigas y juntas, longitudinales de losas doble “T” y entre paneles para juntas frías, cimientos prefabricados en viviendas Gran Panel u otros, viga cerramientos, columnas cuadradas o rectangular, contén integral, simple, acera, placas con moldes de plywood u otro material similar.
11. Coloca moldes metálicos modulares, cajones para prefabricados en zapatas para columnas tipo Sandino, calgaderas y puntales con sus cuñas y calzos, guarderas y

- goteros, cercas peerles con los postes, juntas de goma en losas, muros diafragmas y otros.
12. Coloca tableros para vasos de cimentación incluyendo el cajón interior listo para fundir, vigas para tabiques, juntas de madera embreadas, láminas de cobre, Papel asfáltico en cubierta, canales pluviales de asbesto cemento o metal, caballetes, bota agua, tuberías de reventilación.
 13. Coloca tejas de asbesto cemento, plásticas aluminio y otras, esquineros, canales, persianas, T e Y; aplica asfaltil o producto similar en el remate de la cabeza del tornillo para evitar filtraciones; arma litera de madera.
 14. Construye tableros para columnas, vaso de cimentación, arquivadas y pedestales, enchape de tableros con playwood o material similar, entablado en placa, en cimentación, muros de contención y zapatas, andamios en fachadas, colgantes, puertas para fundir con doble 109 plataforma; enchapa con zinc, moldes de cualquier tipo y forma; arma torre de winche y andamios metálicos.
 15. Desencofrar escaleras, muros, losas, vigas o cabezales, falsa obra, cimientos, columnas, valla de replanteo, pedestales, placas moldes entre vigas, guardera en acera, contén u otros, torres para compuertas de presas, desarme de torre de winche, andamios metálicos y de madera.
 16. Hace almohadillas para la hincada de pilotes, zarandas y cuñas de madera; realiza extracción de cajón interior de vasos de cimentación fundido "in situ"; hila y aserra madera, a mano o en sierra circular; repara tableros.
 17. Acopla e instala puertas, ventanas, persianas y barandas de madera, coloca herrajes, llavines, muebles auxiliares de cocina y divisiones; ensambla naves y casas prefabricadas de madera; coloca jambas, molduras y estanterías.
 18. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

ARTICULO 87: Funciones específicas del Lavadero Integral:

1. Determina los diferentes tipos de lavado a efectuar, de acuerdo a la capacidad y tipos de su batería de equipos conforme a la selección efectuada; aplica los niveles de agua, resina, solvente y productos tales como: detergentes industriales, jabones en pasta o líquidos, sintéticos, blanqueadores; cantidad de tierras infusorias, carbón activado para el revestimiento de las placas de filtros; el tiempo y la cantidad de los preenjuagues, de lavados en frío o caliente.
2. Recibe el lote de ropa sucia y comprueba si tiene las cantidades de piezas que especifica la tarjeta de control.
3. Clasifica las ropas por tejidos, colores y estado de suciedad.
4. Traslada carros llenos de piezas de ropa húmeda, opera equipos denominados tumblers para desenreda piezas de ropas.
5. Gradúa el tiempo necesario del funcionamiento de cada equipo de acuerdo al tipo de ropa y cantidad de las mismas.
6. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

SECCIÓN SÉPTIMA

FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS.

ARTICULO 88: Funciones específicas del Encargado de Distribución:

1. Realiza propuesta de abastecimiento y distribución de artículos y productos en general.
2. Programa y controla las entregas de los productos y mercancías.
3. Confecciona lista de necesidades.
4. Realiza coordinaciones con los proveedores.
5. Confecciona y actualiza modelos descontrol para el análisis.
6. Recibe, elabora, controla y tramita la documentación relacionada con la distribución.
7. Atiende quejas y reclamaciones de los usuarios.
8. Emite informes de los resultados del trabajo.
9. Realiza otras tareas de similar naturaleza según se requiera.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA: Todos los dirigentes y demás trabajadores, están obligados a cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y las reglamentaciones particulares que, para el cumplimiento de sus funciones y actividades, elaboren las dependencias.

SEGUNDA: Los directivos de los distintos niveles de dirección, responden por la organización del estudio y conocimiento del presente Reglamento por todos sus dirigentes y trabajadores de su área, en lo que a cada uno concierne y organizarán y realizarán de forma sistemática el control de su aplicación.

Se deja sin efectos la Resolución número 9 emitida por quien resuelve en fecha 16 de enero del 2015.

NOTIFÍQUESE: A la Sub Directora de Recursos Humanos.

COMUNÍQUESE: A todos los trabajadores de la Empresa municipal de Comercio y Gastronomía Chambas.

ARCHIVASE: La original en el Protocolo de Resoluciones del Director e **INSCRIBASE** en el Registro de Disposiciones Jurídicas de la Entidad.

DADA en Chambas, a los 1^o días del mes de octubre del año 2018. “Año 60 de la Revolución”

Lic. Carlos Hipólito Martínez Cepero.
Director.
Empresa Municipal Comercio
y Gastronomía Chambas.