

RESOLUCIÓN Nro. 001

DR. JOSE DANIEL CASTILLO CORDOVA

GERENTE GENERAL DE LA EP-RASTRO CATAMAYO

Considerando:

Que, la Constitución de la República prescribe que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia y garantiza que la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir;

Que, conforme lo prevee el numeral 4 del Art. 225 de la Constitución de la República, el Sector Público comprende a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, la Carta Fundamental en el Art. 315 determina como potestad del Estado la constitución de empresas públicas para la prestación de servicios públicos;

Que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, establecidos en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Art. 1 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, el numeral 2 del Art.5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que la creación de dichas empresas se hará por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que las empresas públicas tienen como principio contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana; y propiciar la accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización promulgado mediante Suplemento del Registro Oficial No. 303 de 19 de octubre del 2010, en el Art. 57 literal j), prescribe como atribución del Concejo Municipal aprobar la creación de empresas públicas para la gestión de servicios de su competencia según las disposiciones de la Constitución y la ley;

Que, el Concejo Cantonal de Catamayo, mediante Ordenanza publicada en el Registro Oficial No. 28 de enero del 2010, constituye la Empresa Pública de Servicios de Rastro del Cantón Catamayo (Ep-Rastro Catamayo).

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 21 literal n), le corresponde al Gerente General de la Ep-Rastro Catamayo; formular los proyectos de reglamentos de la Empresa y someterlos a conocimiento y aprobación del Directorio

Resuelve:

Expedir el “Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública de Servicio de Rastro de Catamayo”.

TITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Capítulo I

DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

Artículo 1.- La Ep-Rastro Catamayo para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con los siguientes niveles administrativos:

- a. Nivel Directivo**
- b. Nivel Ejecutivo**
- c. Nivel Asesor**
- d. Nivel Apoyo**
- e. Nivel Operativo**

Artículo 2.- NIVEL DIRECTIVO, El Nivel Directivo constituye la más alta autoridad de la empresa y está representado por el Directorio. Le corresponde legislar, dictar políticas, fijar los objetivos y metas y expedir reglamentos internos, generales y específicos de la Empresa y, solicitar al Gobierno Municipal de Catamayo la expedición de Ordenanzas que considere necesarias o la reforma de las vigentes.

Artículo 3.- NIVEL EJECUTIVO.- está representado por el Gerente General, constituye la autoridad que orienta y ejecuta la política directriz emanada del nivel Directivo. Administra y representa legalmente a la empresa en todas las actuaciones de carácter oficial, judicial o extrajudicial, de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza de constitución de la Ep – Rastro Catamayo,

para el cumplimiento de sus fines en el marco de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias vigentes.

Artículo 4.- NIVEL ASESOR: constituye el órgano consultivo y de apoyo para las decisiones de la empresa. Estará integrado por: Auditoría Interna, Asesoría Legal.

Artículo 5.- NIVEL DE APOYO: Coadyuva al desarrollo de todos los procesos de la Empresa, en el manejo de los recursos financieros, humanos y tecnológicos. Estará Integrado por:

- Secretaria General
- Unidad Administrativa-Financiera: Contabilidad, Seguridad y Conserjería.

Artículo 6.- NIVEL OPERATIVO: cumple directamente con los objetivos y finalidades de la empresa. Ejecuta los planes programas, proyectos y políticas de trabajo. Integrado por:

- Unidad Veterinaria, Faenamiento y Mantenimiento.
- Unidadde Trazabilidad: Registro de Animales, Producción de Partes y Pesaje y Etiquetado.

Capítulo II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 7.- DEL DIRECTORIO: Además de las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio tendrá las siguientes:

- a) Determinar los objetivos y políticas de la Empresa y vigilar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas de mejoras y ampliaciones de los servicios que presta la Empresa;
- c) Dictar las resoluciones y normas que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la aplicación de esta Ordenanza y el funcionamiento técnico y administrativo de la Empresa;
- d) Someter a consideración y aprobación del Gobierno Cantonal los proyectos de Ordenanzas que le conciernan a la Empresa;
- e) Conocer los informes mensuales de Gerencia relativos a la marcha de la Empresa y adoptar las resoluciones que estime conveniente;
- f) Estudiar y aprobar la proforma presupuestaria anual de la Empresa;

- g) Autorizar al Gerente General las adquisiciones y contratos, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública.
- h) Solicitar las Auditorias necesarias a fin de verificar el correcto manejo de los recursos, inversiones, egresos y situación contable financiera de la Empresa;
- i) Aprobar o negar los proyectos de reglamentos, instructivos, normas o manuales de carácter técnico o administrativo que dictare el Gerente General;
- j) Conceder licencia al Gerente General cuando lo solicite;
- k) Remover al Gerente General de la Empresa, cuando existan causas que lo justifiquen;
- l) Fijar los montos de las sanciones pecuniarias, cánones arrendaticios, regalías, monto de los servicios y los que fueren menester para el cabal cumplimiento de sus fines;
- m) Conocer los estados financieros y balances semestrales y anuales de la Empresa;
- n) Aprobar la estructura administrativa básica para el funcionamiento de la Empresa; y,
- o) Las demás que determinen la Ley, la presente Ordenanza y más normas vigentes.

Artículo 7.- DE LA GERENCIA GENERAL: El Gerente General es el representante legal de la Empresa y el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevee la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Además de las atribuciones y deberes fundamentales señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General o la Gerente General, tendrá las siguientes:

- a) Representar legalmente a la Empresa, judicial y extrajudicialmente y responder ante el Directorio por la gestión administrativa de la misma.
- b) Ejercer la facultad sancionadora en nombre de la Empresa;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del ordenamiento jurídico y resoluciones emitidas por el Directorio, en lo relativo a las actividades de la Empresa;
- d) Adoptar las medidas más adecuadas que garanticen una administración eficiente de la empresa;
- e) Dictar las normas pertinentes que permitan orientar y controlar la mejor utilización de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos de la Empresa;
- f) Atender y dar solución a los problemas que se presentaren en la administración de la Empresa y en sus unidades;

- g) Formular planes de actividades para mantener, mejorar y ampliar la cobertura de los servicios que oferta la Empresa, los mismos que se pondrán a conocimiento y resolución del Directorio, con presupuesto y más documentos pertinentes.
- h) Llevar a consideración del Directorio para su estudio y aprobación la proforma presupuestaria anual de la Empresa hasta el 31 de octubre del año anterior a su ejecución;
- i) Presentar al Directorio, mensualmente informes relativos a la marcha de la Empresa y de sus necesidades;
- j) Supervisar que las actividades de las unidades integrantes de la Empresa, se ejecuten eficientemente, dentro del marco legal de los fines de la Empresa;
- k) Nombrar al personal de empleados y trabajadores, contratar ocasionalmente personal en función de las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Empresa;
- l) Autorizar los trasposos, suplementos y reducciones de las partidas de un mismo programa, en el presupuesto;
- m) Delegar atribuciones y deberes de su competencia a los funcionarios, siempre y cuando no se afecte el buen servicio de la Empresa;
- n) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa, en calidad de Secretario, de las que llevará las correspondientes actas; así como asistir a las sesiones del Concejo Cantonal, cuando sea convocado;
- o) Formular los proyectos de reglamentos de la Empresa y someterlos a conocimiento y aprobación del Directorio;
- p) Disponer el cobro y recaudación de los valores que corresponden a la Empresa, de conformidad con la Ley, Ordenanzas y más normas legales, reglamentarias o resoluciones;
- q) Cumplir con las demás obligaciones que consten en las leyes y ordenanzas, así como las que le asigne el Directorio;
- r) Supervisar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Empresa Pública de Servicios de Rastro;
- s) Las demás que le sean atribuidas por la Ley y el Directorio.

Artículo 8.- AUDITORIA INTERNA: Son atribuciones y obligaciones de la auditora interna, al menos las siguientes:

- a) Asesorar, informar y recomendar al directorio general en asuntos relacionados al control interno, contable, administrativo, financiero, operacional y aplicación de disposiciones reglamentarias.
- b) Efectuar auditorias y exámenes especiales durante o con posterioridad a la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos financieros, administrativos y operativos para recomendar correcciones de los mismos.

- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y recomendaciones emitidas de los informes de auditorías externas a la empresa.
- d) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y otras instancias que normen el que hacer empresarial.
- e) Elaborar y presentar informes de carácter técnico a las autoridades superiores de la empresa, con la frecuencia que se requiera.
- f) Presentar a la Contraloría General del Estado el plan anual de trabajo de cada ejercicio económico para fines de coordinación de labores de auditoría.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos en materia de auditorías internas, así como las que fueran impartidas por la Contraloría General del Estado y demás organismos autorizados para el efecto.
- h) Programar, ejecutar y presentar informes de los exámenes especiales a las diferentes operaciones empresariales.
- i) Emitir opiniones y criterios en el ámbito de su competencia.
- j) Comunicar oportunamente a las autoridades de la empresa sobre irregularidades e infracciones cometidas por los servidores y trabajadores de la Empresa.
- k) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General, acorde a la naturaleza de su función.

Artículo 09.-DE LA ASESORIA LEGAL: Son funciones y atribuciones

- a) Formular y revisar proyectos de leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y más actos legislativos según el accionar de la empresa y sus requerimientos.
- b) Llevar el archivo actualizado y debidamente codificado de contratos, convenios ordenanzas, acuerdos, resoluciones, escrituras y mas asuntos legales de la institución.
- c) Revisar, analizar y emitir criterios jurídicos según los requerimientos propios de la empresa, hacer que se cumplan los procedimientos pre-contractual y contractual.
- d) Actuar y promover las gestiones pertinente a trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le compete a la institución.
- e) Gestionar los litigios y controversias legales en defensa de los intereses de la empresa.
- f) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz informativa, cuando se lo requiera.
- g) Asesorar en materia legal a cada una de las áreas de la Empresa en cumplimiento al marco jurídico.

- h) Las demás que asigne el Directorio y el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Artículo 10.-DE LA SECRETARÍA GENERAL: La Empresa podrá tener o una o un Secretario (a) General que cumplirá las funciones de asistente de la o del Gerente General, con las siguientes actividades:

- a) Coordinar, elaborar, comunicar y dar seguimiento a resoluciones del Director (a) y del Gerente General, con la finalidad de contribuir a las metas y objetivos de la Empresa.
- b) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- c) Receptar, procesar y controlar la información y documentación relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la ley de transparencia de información pública.
- d) Llevar, actualizar y coordinar el custodio del archivo de la Empresa según la normativa vigente.
- e) Las demás que asigne el Directorio y el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Artículo 11.-DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA: Dentro de esta unidad se desprende las áreas de contabilidad, Conserjería y Seguridad por el tamaño y operatividad de la Empresa no se prevé un Coordinador por cada Unidad.

Artículo 12.-CONTABILIDAD, son funciones de esta área las siguientes:

- a) Ejecutar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades contables de la Empresa.
- b) Establecer y mantener actualizado el sistema de Contabilidad Gubernamental según la normativa vigente, buscando la integración de los procesos que permita un adecuado control del movimiento financiero de la empresa.
- c) Alertar, sugerir e implementar la adopción de las medidas correctivas que estimen necesarias según los requerimientos y accionar de la empresa.
- d) Efectuar los análisis financieros que permitan en forma oportuna determinar las variaciones y causas significativas que afectan al área financiera.
- e) Orientar a nivel directivo y ejecutivo, sobre asuntos financieros legales.
- f) Efectuar la planificación económica de la Empresa, de conformidad con las políticas establecidas por el Directorio, coordinando sus acciones con las demás dependencias de la Empresa.
- g) Efectuar el registro y control del movimiento económico de la Empresa, aplicando un control previo sobre los compromisos, gastos y desembolsos

asegurando el proceso de control interno financiero; así como el registro de las garantías de los procesos de contratación.

- h) Registrar, elaborar y presentar mensualmente los estados financieros de la Empresa y la liquidación del Presupuesto de cada ejercicio económico y demás transacciones, con las respectivas notas aclaratorias en forma oportuna.
- i) Ejecutar y controlar el presupuesto aprobado por el Directorio.
- j) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros y cumplir con las demás obligaciones señaladas en la ley.
- k) Custodiar los archivos contables.
- l) Organizar, supervisar y controlar el sistema de recaudación, depósitos, cheques, facturas y otros que consten debidamente legalizados para mantener un control sobre todas las transacciones económico-financieras que realizan la Empresa.
- m) Aplicar en forma correcta las disposiciones legales existentes para el cobro de tasas y demás ingresos.
- n) Mantener un inventario actualizado de clientes de la Empresa con la codificación respectiva por clase y ubicación
- o) Las demás que asigne el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Artículo 13.-DEL CONSERJE: La Empresa podrá tener o una o un Conserje que cumplirá con las siguientes actividades:

- a) Labores de mensajería local.
- b) Conservar y asegurar las diferentes áreas que conforman la Empresa.
- c) Realizar y mantener la limpieza de las instalaciones de la empresa.
- d) Ofrecer apoyo para realizar el mantenimiento de maquinarias, equipos y de las instalaciones en general de la empresa.
- e) Colaborar en la gestión de cobranzas, facturas y retenciones según requerimiento del área contable.
- f) Solicitar, adquirir, receptar y notificar la adquisición de bienes y productos necesarios para el accionar de la empresa.
- g) Realizar y entregar cotizaciones según requerimiento de la gerencia.
- h) Apoyar en el proceso de producción en el sistema de Trazabilidad.
- i) Realizar constataciones físicas de bienes de propiedad de la Empresa mensual.
- j) Las demás funciones que las leyes, normas y necesidades institucionales las señalen.

Artículo 14.-GUARDIANÍA: Se deberá contar con el personal para guardianía, las funciones son:

- a) Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
- b) Recibir del guardia de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
- c) Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de la empresa o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
- d) Controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye la revisión de maletines, bolsos y paquetes, sin excepción alguna.
- e) Utilizar el armamento que le sea encomendado según instrucciones específicas de la jefatura de la Unidad de Seguridad, con el objeto de prevenir acciones en contra de la seguridad interna de la Empresa.
- f) Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o instalaciones, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar, requeridos por los usuarios.
- g) Consultar e informar al supervisor designado, situaciones de riesgo, duda o que requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la Empresa.
- h) Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros celadores, por el jefe inmediato o por el personal que se encuentre en el área.
- i) Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación.
- j) Las demás funciones que las leyes, normas y necesidades institucionales las señalen.

Artículo 15.-DEL SERVICIO VETERINARIO: La Empresa podrá tener o una o un Veterinario que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar el examen ante mortem.

- b) Programar, planificar, organizar y ejercer la inspección sanitaria de carnes y vísceras que se faenan en la EP-Catamayo.
- c) Organizar los requerimientos en cuanto a insumos y materiales de faenamiento y limpieza.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias contempladas en Leyes Resoluciones, Convenios, y Reglamentos de los procesos de faenamiento de la empresa.
- e) Mantener un registro actualizado de las enfermedades del ganado, según los exámenes ante y post mortem.
- f) Elaborar informes mensuales de faenamiento, decomisos y más novedades, suscitadas durante cada faena, los mismos que serán entregados a la gerencia.
- g) Rotar periódicamente al personal operativo para que laboren en las diferentes áreas.
- h) Ejercer responsabilidad sobre la seguridad y destino de los decomisos, encumplimiento a disposiciones de la ley competente.
- i) Informar periódicamente a la Gerencia sobre el desempeño y novedades del departamento.
- j) Revisar los procedimientos BPM, SSOP, HACCP, en su contenido, instructivos, planes, responsables.
- k) Realizar capacitaciones periódicas sobre manuales BPM, SSOP, HACCP al personal operativo de la empresa.
- l) Coordinación de acciones técnico-administrativas con los demás áreas.
- m) Supervisar la limpieza y desinfección de las instalaciones, vehículos de transporte de los animales vivos, así como los destinados al transporte de canales, vísceras comestibles o productos cárnicos y mantener informado al gerente de la empresa el cumplimiento o incumplimiento de esta disposición.
- n) Informar sobre las necesidades de capacitación del personal operativo a la gerencia de la empresa.
- o) Llevar el control de los documentos de origen y sanidad de los animales que ingresen al matadero cuyo archivo lo mantendrá en la oficina del Camal
- p) Las demás que asigne el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Artículo 16.-DEL FAENAMIENTO: La Empresa podrá tener varias o varios operarios que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar las labores diarias de faenamiento como son aturdimiento, izado, degüello, desollado, eviscerado, descuerado, desposte de los animales destinados a la faena en aplicación al sistema de Trazabilidad.
- b) Realizar el lavado de vísceras, separando aquellas que no reúnan las condiciones sanitarias.

- c) Informar al Veterinario en caso de detectar anomalías sanitarias en la canal o vísceras.
- d) Clasificar y almacenar las canales en la cámara fría.
- e) Evacuar residuos y desperdicios para su posterior tratamiento.
- f) Despostar la canal, etiquetar, acondicionar la carne para su distribución en las diferentes tercenas del mercado.
- g) Cumplir los procedimientos BPM, SSOP, HACCP.
- h) Cumplir con las normas de higiene personal dentro de la empresa.
- i) Mantener limpio su lugar de trabajo durante la faena y después de terminada la misma.
- j) Garantizar el buen uso de los utensilios, maquinarias, equipos e instalaciones tanto internas como externas constatando que queden en buenas condiciones de higiene, guardados y con las seguridades del caso.
- k) Utilizar la indumentaria y los equipos de protección en cada puesto de trabajo.
- l) Coordinar con el Veterinario la programación del mantenimiento preventivo de las instalaciones, maquinarias y equipos.
- m) Colaborar en las labores de desinfección de la planta de faenamiento y de control de plagas y roedores.
- n) Mantener una conducta de respeto hacia la empresa y público en general.
- o) Aplicar las recomendaciones técnicas del Veterinario; así como también otras disposiciones de los demás unidades.
- p) Someterse a chequeos médicos periódicos según lo determine la Empresa.
- q) Las demás que asigne el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal

Artículo 17.-DEL MANTENIMIENTO: La Empresa podrá tener una o un ingeniero electromecánico que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Definir las metas a alcanzar dentro de los objetivos y políticas previamente acordadas con la gerencia de la empresa.
- b) Realizar el Plan Anual de Mantenimiento elevándolo a la gerencia para su aprobación.
- c) Establecer las prioridades sobre las reparaciones solicitadas por los diversos sectores.
- d) Asesorar al Departamento de Compras, en la adquisición de productos e insumos relacionados con su área
- e) Solicitar la provisión de materiales a la unidad administrativa con la debida anticipación.
- f) Planificar y efectuar las tareas de mantenimiento en las instalaciones físicas y eléctricas de la empresa; así como también en maquinarias y equipos.

- g) Coordinar las acciones tendientes a resolver las urgencias de electricidad, plomería, neumáticas y tareas diversas.
- h) Registrar las tareas registradas en los libros correspondientes, evaluando su duración, volumen de trabajo, distribución de actividades, entre otras y estudiar los desvíos del Plan Anual.
- i) Analizar los presupuestos de compras y mantenimiento de maquinarias, equipos y de adquisición de insumos.
- j) Efectuar periódicamente informes de tareas realizadas y su programación a futuro dirigidos a la Gerencia.
- k) Las demás que asigne el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Artículo 18.-DEL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE ANIMALES: La Empresa podrá tener una o un operario que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recibir y comprobar la documentación reglamentaria que acompaña al animal.
- b) Realizar el pesaje del animal en pie.
- c) Ingresar al sistema de trazabilidad la información precisa y detallada según el procedimiento establecido.
- d) Cumplir con las normas de higiene personal dentro de la empresa.
- e) Garantizar el buen uso de maquinarias, equipos e instalaciones constatando que queden en buenas condiciones de higiene, guardados y con las seguridades del caso.
- f) Mantener una conducta de respeto hacia la empresa y público en general.
- g) Someterse a chequeos médicos periódicos según lo determine la Empresa.
- h) Las demás que asigne el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Artículo 19.-DE LA PRODUCCIÓN DE PARTES: La Empresa podrá tener una o un operario que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Generar estándares de producción de acuerdo al sistema de trazabilidad.
- b) Realizar la captura de la información a través del bastón lector de dispositivos RFID.
- c) Comprobar la información generada a través del bastón lector RFID en el sistema de trazabilidad.
- d) Realizar el levantamiento de partes de producción en el sistema de trazabilidad.
- e) Revisar la información generada e imprimir los reportes diarios de producción.
- f) Entregar los informes a la oficina de despacho para la validación de las partes generadas.

- g) Reportar a la gerencia cualquier desperfecto del sistema de trazabilidad o de los implementos utilizados.
- h) Cumplir con las normas de higiene personal dentro de la empresa.
- i) Garantizar el buen uso de maquinarias, equipos y de su lugar de trabajo constatando que queden en buenas condiciones de higiene, guardados y con las seguridades del caso.
- j) Mantener una conducta de respeto hacia la empresa y público en general.
- k) Someterse a chequeos médicos periódicos según lo determine la Empresa.
- l) Los demás que asigne el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Artículo 20.-DEL PESAJE Y ETIQUETADO: La Empresa podrá tener una o un operario que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Comprobar los reportes diarios de producción generados en el sistema de trazabilidad.
- b) Registrar el peso de cada una de las partes en el sistema de trazabilidad.
- c) Validar las partes en el sistema de trazabilidad.
- d) Imprimir y colocar en cada una de las partes las etiquetas generadas por el sistema de trazabilidad.
- e) Realizar el levantamiento de partes de producción en el sistema de trazabilidad.
- f) Reportar a la gerencia cualquier desperfecto del sistema de trazabilidad o de los implementos utilizados.
- g) Cumplir con las normas de higiene personal dentro de la empresa.
- h) Garantizar el buen uso de maquinarias, equipos y de su lugar de trabajo constatando que queden en buenas condiciones de higiene, guardados y con las seguridades del caso.
- i) Mantener una conducta de respeto hacia la empresa y público en general.
- j) Someterse a chequeos médicos periódicos según lo determine la Empresa.
- k) Las demás que asigne el Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

Artículo 21.-DISPOSICIÓN FINAL.

Delegase a la Gerencia la implementación del presente documento

