



MINISTERIO DE TRABAJO  
SEGURIDAD SOCIAL

**ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS.**- En la ciudad de Montevideo, el día 29 de marzo de 2022, reunido el Consejo de Salarios del **Grupo 10: Comercio en General**, integrado por: a) **Delegados del Poder Ejecutivo:** Dra. Bettina Fernández y Lics. Florencia Zeballos y Andrea Badolati; b) **Delegados de los trabajadores:** por FUECYS (Federación Uruguaya de Empleados del Comercio y de Servicios), los Sres. Favio Riverón y Carlos Baíz y delegados del subgrupo 04, "**Bazares, Ferreterías, Pinturerías, Jugueterías, Venta de Artículos de Electricidad y Electrónica**", Karol Parrabichine, Hernan Garcia, Pablo Libschitz, Natalia Mendez ; y b)) **Delegados Empresariales:** la Cámara Nacional de Comercio y Servicios del Uruguay (CNCyS), representada en este acto por el Dr. Diego Yarza y ~~Dr. Juan Mañón~~ y delegados de la Cámara de Ferreterías, Pinturerías y Afines del Uruguay (CAFPADU) representada en este acto por las Sras. María Claudia Ferreiro y Viviana Rodríguez y Sr. Ricardo Poggi, arriban a la siguiente resolución de Consejo de Salarios:

**Antecedentes.**

I) Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del Consejo de Salarios del **Grupo N°10, subgrupo 04 "Bazares, Ferreterías, Pinturerías, Jugueterías, Venta de Artículos de Electricidad y Electrónica"**, luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas las peticiones de las partes profesionales, efectuadas las negociaciones de estilo conforme a lo establecido en el art. 12 de la ley 18.566 y recíprocas concesiones entre ambas, **presentan a consideración del Consejo de Salarios del Grupo N°10**, la siguiente propuesta de votación.

**PRIMERO: VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS AJUSTES SALARIALES:** El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1° de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2023, disponiéndose que se efectuarán ajustes salariales el 1/04/2022, 1/07/2022, 1/01/2023, 1/07/2023.

**SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector Bazares, Ferreterías, Pinturerías, Jugueterías, Venta de Artículos de Electricidad y Electrónica, el cual comprende la comercialización por mayor y menor de artículos de ferretería, pinturería, bazar y juguetería; venta de artículos de electricidad y electrónica.

**TERCERO: Ajustes salariales:**

I) El monto de Inflación anual estimada por las partes para cada uno de los años de vigencia del presente acuerdo (2022 y 2023), es de 7%

II) **Primer ajuste salarial al 1° de abril de 2022:** Se establece, con vigencia a partir del 1° abril de 2022 un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 31 de marzo de 2022 de **3 %** compuesto por la suma de 2,5% (adelanto inflación proyectada anual por las partes) y 0,5% por concepto de crecimiento.

III) **Segundo ajuste salarial al 1° de julio de 2022:** Se establece, con vigencia a partir del 1° julio de 2022 un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 30 de junio de 2022 de **3,5 %** por concepto de adelanto de

*[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including 'F. Zeballos', 'M. Mañón', 'D. Yarza', 'M. C. Ferreiro', 'V. Rodríguez', 'R. Poggi', and 'C. Baíz'. There are also several checkmarks and scribbles.]*

inflación proyectada anual por las partes.

IV) Tercer ajuste salarial al 1° de enero de 2023: Se establece, con vigencia a partir del 1° enero de 2023 un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 31 de diciembre de 2022 de 4,5% compuesto por la suma de 3,5% por concepto de adelanto de inflación proyectada anual por las partes para el año 2023 y 1% por concepto de no pago del retroactivo de ipc del período 01/01/2022 – 31/3/22. Con este porcentaje se alcanza el 7% de IPC estimado por las partes para el año 2022.

En caso de aplicarse el correctivo previsto en la cláusula cuarta I, el mismo se acumulará al presente ajuste.

V) Cuarto ajuste salarial al 1° de julio de 2023: Se establece, con vigencia a partir del 1° julio de 2023 un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 30 de junio de 2023 de 4% compuesto por 3,5% (adelanto inflación proyectada anual por las partes) y 0,5% por concepto de crecimiento.

**CUARTO: Correctivos:**

I) A los 12 meses de vigencia (1/01/2023) del presente acuerdo se acumulará, si corresponde, un ajuste salarial adicional en más, por la diferencia entre la inflación acumulada del período (1/01/2022 -31/12/2022) y la acumulación de ipc proyectada otorgada en el mismo período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real. No se aplicará este correctivo si la inflación, en el periodo referido, no superara la acumulación de IPC proyectados otorgados el 1° de abril de 2022 y 1° de julio de 2022 (2,5% y 3,5% respectivamente).

II) Al final de acuerdo (1/01/2024) se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial adicional en más por la diferencia entre la inflación observada durante los 12 meses anteriores (01/01/23 - 31/12/23), y la acumulación de ipc proyectada otorgada en el mismo período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real. No se aplicará este correctivo si la inflación, en el período referido, no superara la acumulación de IPC proyectados otorgados el 1° de enero de 2023 y 1° de julio de 2023 ( 3.5% y 3,5% respectivamente).

QUINTO: Adelanto de IPC a cuenta del futuro acuerdo de Consejos de Salarios. Al 1/1/24 se otorgará el 50% de la inflación estimada para el período 1/1/24 – 31/12/24, según datos publicados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**SEXTO: Primer ajuste 1/04/2022.- Salarios mínimos vigentes a partir del 1/04/2022.-**

Como consecuencia de los porcentajes de ajuste que vienen de referirse, los salarios mínimos nominales mensuales vigentes a partir del 1/04/2022 y hasta el 30/06/2022 (por 44 horas semanales de labor) son los siguientes:

CATEGORÍAS	01/04/22
INGRESO	\$24.154
CATEGORÍA 1	\$26.611
CATEGORÍA 2	\$29.701
CATEGORÍA 3	\$31.184

*[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left side of the 'CUARTO' section, and several smaller ones on the right side of the 'SEXTO' section.]*

CATEGORÍA 4	\$33.522
CATEGORÍA 5	\$35.488
CATEGORÍA 6	\$38.644
CATEGORÍA 7	\$42.679
CATEGORÍA 8	\$46.291
CATEGORÍA 9	\$50.992
CATEGORÍA 10	\$55.486
QUEBRANTO	1137
PRESENTISMO	1300

**SÉPTIMO: Segundo ajuste 1/07/2022. - Salarios mínimos a partir del 1/07/2022.** Como consecuencia de los porcentajes de ajuste que vienen de referirse, los salarios mínimos nominales mensuales vigentes a partir del 1/07/2022 y hasta el 31/12/2022 (por 44 horas semanales de labor) son los siguientes:

CATEGORÍAS	01/07/22
INGRESO	\$24.999
CATEGORÍA 1	\$27.542
CATEGORÍA 2	\$30.741
CATEGORÍA 3	\$32.276
CATEGORÍA 4	\$34.696
CATEGORÍA 5	\$36.730
CATEGORÍA 6	\$39.996
CATEGORÍA 7	\$44.173
CATEGORÍA 8	\$47.911
CATEGORÍA 9	\$52.777
CATEGORÍA 10	\$57.428
QUEBRANTO	1137
PRESENTISMO	1300

3

**OCTAVO:** Los incrementos establecidos en las cláusulas precedentes no se aplicarán a las remuneraciones de carácter variable, como por ejemplo comisiones.

**NOVENO: Composición del salario.** No se podrá integrar el salario mínimo con partidas tales como primas por antigüedad o presentismo que pudieran estar percibiéndose. Tampoco se podrá integrar el salario mínimo con las prestaciones a que hace referencia el artículo 167 de la Ley N° 16.713 (como por ejemplo tickets alimentación y transporte).

**DÉCIMO: Actas de ajustes salariales.** Las partes acuerdan que se reunirán a los efectos de plasmar en un Acta los ajustes establecidos en el presente Acuerdo. Estos ajustes alcanzarán a todos los trabajadores cuyas remuneraciones no superen en más de un 100% el salario de su categoría, a partir de este monto y hasta \$110 mil (pesos uruguayos), solo aplicará el ajuste por inflación.

**DÉCIMO PRIMERO: Beneficios.** Las partes acuerdan mantener todos los beneficios establecidos en los acuerdos anteriores, suscriptos el 13 de octubre de 2006, 30 de agosto de 2008, 30 de diciembre de 2010, 14

*Handwritten signatures and initials in the left margin.*

*Handwritten signatures and initials in the right margin.*

de noviembre de 2013 , 16 de diciembre de 2016, 27 de marzo de 2019, sin perjuicio de aquellos más beneficiosos para el trabajador que pudieran surgir del presente acuerdo o de otras normas.

**DÉCIMO SEGUNDO: Presentismo.** El valor del presentismo será de \$1300 durante la vigencia del presente acuerdo.

**DÉCIMO TERCERO: Pago 1día y medio en certificaciones mayores a 20 días.** Las partes acuerdan que en caso de trabajadores enfermos, que presenten certificaciones médicas mayores a 20 días, la empresa abonará al trabajador un día y medio de los tres primeros días, que no son cubiertos por el subsidio que paga el Banco de Previsión Social. En caso de existir algún otro beneficio en el sector, aplicará el mas beneficioso para el trabajador.

**DÉCIMO CUARTO: Licencias especiales retribuidas**

Las partes acuerdan que el trabajador dispondrá de un total de 16 horas retribuidas anuales de licencia las cuales podrán ser fraccionadas en períodos menores de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) 8 horas (fraccionables en períodos menores) que el trabajador podrá solicitar para la realización de trámites particulares que requieran asistencia presencial y/o mudanzas.
- b) 8 horas (fraccionables en períodos menores) que el trabajador podrá solicitar para visitas médicas o cuidados de familiares.

Para hacer uso de las licencias detalladas, el trabajador deberá dar aviso con 72 hs de antelación y haber cobrado el presentismo en los 3 meses anteriores.

**DÉCIMO QUINTO: Pago doble por trabajo en domingo.**

Las partes acuerdan que aquellos trabajadores que trabajen un día domingo percibirán doble remuneración, tanto sean mensuales como jornaleros.

**DÉCIMO SEXTO: CATEGORIAS.** El sector empleador y trabajador acordaron nuevas descripciones para las categorías vigentes en el sector, las que entrarán en vigencia con la firma del presente. Este acuerdo sustituye en lo que corresponda, al acuerdo de fecha 13 de octubre 2006, recogido en el Dto. 589/006 y siguientes modificaciones introducidas en Consejos de Salarios. Las mismas se incorporan en el Anexo I y forman parte del presente. Asimismo acuerdan que funcionará una comisión que continuará trabajando con el objeto de monitorear, modificar y/o agregar descripciones o categorías según las necesidades del sector.

**DÉCIMO SÉPTIMO: Cláusula Gatillo.** Si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) superara el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.

**DÉCIMO OCTAVO: Cláusula de Paz.** Durante la vigencia de este Acuerdo y salvo los reclamos que individual o colectivamente pudieran producirse por incumplimiento del mismo, el sector trabajador se compromete a no formular planteos de naturaleza salarial alguno ni desarrollar acciones gremiales en tal sentido, a excepción de las medidas resueltas con carácter general por la Central de Trabajadores, o por la Federación de

Empleados del Comercio y Servicios. -

Votación de la fórmula.

1. Las partes unánimemente acuerdan prescindir de la convocatoria previa a la votación establecida por el art.14 de la Ley 10.449.
2. En este estado se somete a votación la propuesta presentada conjuntamente por el sector empleador y el sector trabajador, resultando la misma aprobada por voto afirmativo de estos dos sectores, y la abstención del Poder Ejecutivo.
3. En consecuencia, la fórmula resulta aprobada por mayoría.

TESTADO: Dr. JUAN MAILBOS : NO VALE

Leída, se firman 6 ejemplares del mismo tenor.

The text area is heavily obscured by numerous handwritten signatures and scribbles in black ink. Some legible signatures include 'Kraus', 'Gadde', 'Gee', 'Soblo', and 'Natalie'. There are also several large, illegible scribbles and initials scattered throughout the page.



ANEXO I

**CATEGORIAS Y DESCRIPCIONES DE CARGOS**

**(para aplicar a partir del acuerdo del 2022)**

**Categoría de Ingreso.-** A partir del Convenio firmado el 30 de diciembre de 2010, las partes acuerdan la creación de una categoría de ingreso, que será aplicable exclusivamente a los comercio del sector que realizan venta directa al público y que no distribuyen a otros comercios del ramo. Con dicha categoría se pretende formar a trabajadores que recién ingresan a la actividad del subgrupo, quienes deberán recibir capacitación específica para desempeñarse eficientemente en el sector. Esta categoría será otorgada al trabajador durante un período máximo de 6 meses desde su fecha de ingreso; posteriormente se le deberá asignar la categoría que corresponda según las tareas y responsabilidades que el trabajador esté desempeñando, de acuerdo a la descripción de categorías definidas por laudo. Si cumplido los seis meses el trabajador egresa, se le deberá abonar todos los rubros que establece la normativa vigente. Los trabajadores que ingresen a esta categoría no deberán ser mayores de 27 años de edad.-

**CATEGORÍA 1.**

**Cadete:** Es el empleado, sin experiencia previa, que se inicia en la actividad realizando una labor de aprendizaje inherente al giro de la empresa. Le compete la ejecución de tareas simples, trámites, diligencias, compra de útiles, manejo y uso básico de herramientas informáticas y demás tareas afines de carácter inferior. Puede manejar vehículos pequeños en el desarrollo de su tarea, eventualmente cobrar. Colabora con el orden y la higiene de la empresa. .

**Peón:** Trabajador que realiza tareas manuales; carga y descarga de mercaderías, acompaña al chofer en la distribución de la misma, eventualmente puede cobrar al momento de la entrega. Se requiere esfuerzo físico y conocimiento de la mercadería y tareas generales de la empresa,

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Large handwritten signatures at the bottom of the page]*

Participa en tareas simples de depósito y fraccionamiento de mercaderías mantiene orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Limpiador/a:** Trabajador que realiza el aseo del local e instalaciones, retira los residuos y los transporta a los lugares establecidos, colabora con el orden e higiene de todas las instalaciones.

**Aprendiz de Taller:** Trabajador sin experiencia previa que se inicia en la actividad realizando una labor de aprendizaje en un área de especialización.

### **CATEGORÍA 2.**

**Sereno :** Es el empleado que realiza tareas de vigilancia en los locales de la empresa, efectuando recorridas periódicas y observando el cumplimiento del no ingreso de personas extrañas a la misma en el horario que la empresa permanece cerrada al público, pudiendo realizar tareas de limpieza, mantenimiento, fraccionamiento y ordenamiento.

**Telefonista/ Recepcionista:** Es el empleado que tiene a su cargo las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la empresa. Puede realizar tareas administrativo/secretariales sencillas, colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Auxiliar de Depósito / Empacador/ Reponedor:** Es el empleado que revisa y controla la cantidad de lo que egresa e ingresa en el depósito, realiza el correcto empaque de las mercaderías a retirar por los clientes así como la verificación de las mismas mediante la corroboración con la documentación correspondiente. Empleado que cuenta stock y solicita mercadería faltante, y la repone en el lugar establecido, dentro o fuera de la empresa. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Mantiene el orden, limpieza y pulcritud de la mercadería exhibida colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Cajero Punto de Venta:** Es la persona encargada de registrar en la caja la venta de mercadería, entregando en cada caso el ticket y/o factura correspondiente; colabora en tareas administrativas y en trabajos sencillos.

*Roberto Lebrón*  
*Wendell*

*Fabian*

*Abelardo*

*and*

de las diversas secciones, manteniendo el orden y la higiene de su lugar de trabajo. Al hacerse cargo de la Caja o al retirarse de la misma (en forma definitiva o transitoria) deberá verificar con su superior inmediato los valores existentes.

**Asistente de Ventas :** Es el empleado que asiste a los vendedores, puede llegar a realizar ocasionalmente ventas, apoya a sus superiores en las tareas que pudieren corresponderle. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Auxiliar Administrativo:** Es el empleado que realiza tareas administrativas varias; cuentas corrientes, pagos, recursos humanos, y tareas sencillas de Contabilidad. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Ayudante o Armador.** Es el funcionario que realiza armados a partir de muestras que le proporcionan. Debe poseer conocimientos básicos de electrónica, debiendo saber soldar. Ayuda en los trabajos sencillos de la sección. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

### **CATEGORÍA 3.**

**Guardia - Vigilante :** Es el empleado que realiza tareas de vigilancia en los locales de la empresa, efectuando recorridas, controlando el ingreso y egreso de personas y objetos en el horario que la empresa permanece abierta al público. Cumple con la tarea de revisar y controlar el egreso de personal. Registra los movimientos manual o electrónicamente acorde a los requerimientos de la empresa. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Revisor/ Facturador:** Es el empleado que controla, revisa y acondiciona la mercadería a despachar. Factura o emite documentación correspondiente a

la entrega. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Posee conocimientos específicos y técnicos sobre la mercadería; colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Auxiliar de Marketing/ Comunity Manager** Es el empleado que realiza dentro y fuera de la empresa gestiones de asesoramiento, capacitación y acciones para atraer nuevas ventas. Releva información y analiza productos. Utiliza herramientas informáticas y diferentes canales de ventas electrónicos. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo

**Diseñador Gráfico** Es el empleado que diseña, y ejecuta diferentes contenidos gráficos y digitales de la imagen corporativa y productos. Realiza mantenimiento de redes sociales, y sitios web. Mantiene contacto con proveedores. Utiliza programas informáticos específicos para la tarea. Colabora con el orden e higiene de su lugar de trabajo.

**CATEGORÍA 4.**

**Chofer:** Es el conductor de vehículos de la empresa. Colabora en la carga y descarga de la unidad. Tiene a su cuidado la mercadería que transporta y la eficiencia en la entrega de la carga. Puede realizar también tareas de cobranza. Es responsable de las gestiones de mantenimiento del vehículo. Colabora con el orden e higiene de su lugar de trabajo.

**Vendedor:** Es el empleado encargado de la atención al público, asesoramiento ejecución de venta a través de diferentes canales, presencial, electrónico, entre otros. Posee conocimientos de la mercadería y capacitación en procedimientos de venta y atención al cliente; eventualmente puede cobrar. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Reponedor Especializado:** Es el empleado que tiene a su cargo no sólo la reposición de la mercadería en exhibición, sino adecuar la misma acorde a los fines de la empresa y su mejor comercialización. Controla, revisa y

acondiciona la mercadería. Ocasionalmente puede levantar pedidos y/o trasladar mercadería de la empresa para los fines que se detalla. Se requiere capacitación específica en la temática. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

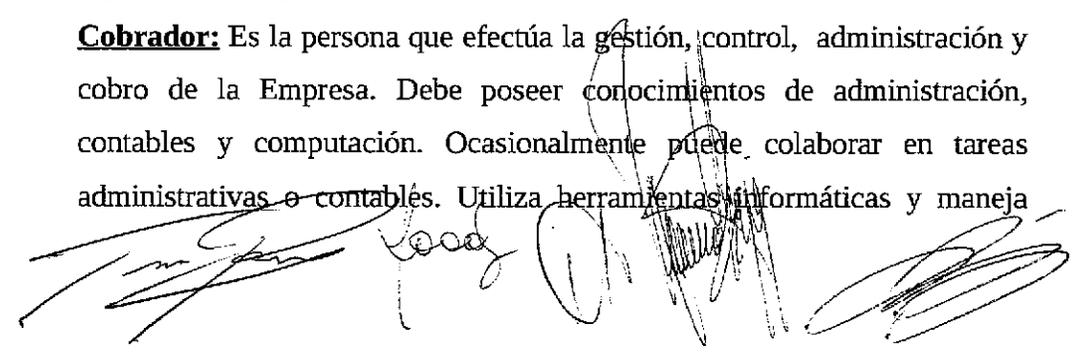
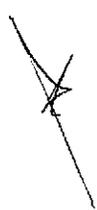
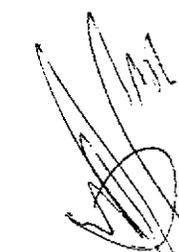
**Auxiliar Contable o Administrativo Calificado:** Es el empleado que realiza tareas administrativo y/o contable. Por su formación específica en el área contable realiza conciliaciones, asientos de cuentas corrientes de clientes y/o proveedores, liquidación de sueldos; atiende e informa respecto de la situación de las mismas a su superior, realiza facturación. Se requiere formación en administración y/o contabilidad. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Medio Oficial:** Es el empleado que ha evolucionado en el aprendizaje del oficio específico o ha adquirido capacitación en el área, y realiza reparaciones idóneas en combustión, eléctricas, electrónicas bajo supervisión. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**CATEGORÍA 5.**

**Cajero de Salón:** Es la persona encargada y responsable del funcionamiento y seguridad de la Caja de Salón. Registra la venta de mercadería y los pagos de la empresa, colabora en tareas administrativas y en trabajos sencillos en las diversas secciones. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Mantiene el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Cobrador:** Es la persona que efectúa la gestión, control, administración y cobro de la Empresa. Debe poseer conocimientos de administración, contables y computación. Ocasionalmente puede colaborar en tareas administrativas o contables. Utiliza herramientas informáticas y maneja



software acorde a su tarea.

**Asistente de Depósito o Expedición:** Es el empleado que realiza y controla la salida y entrada de mercadería, siendo responsable del funcionamiento de la sección y su organización interna. Se requieren conocimientos específicos y técnicos sobre mercaderías ubicadas en el depósito, así como conocimientos de computación. Tiene la responsabilidad de orientar al personal en las tareas específicas. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**CATEGORÍA 6.**

**Cajero :** Es el empleado que realiza la facturación y el cobro, el arqueo de caja, control de cheques y los pagos de la empresa; colabora en tareas administrativas y en trabajos sencillos en las diversas secciones de la Administración. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Mantiene con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Vendedor Calificado:** Es el empleado que tiene a su cargo las tareas directa de ventas y por sus amplios conocimientos, capacitación, especialización, experiencia y aptitudes personales; apoya, orienta y colabora en la formación del personal de menor jerarquía de su área. Puede realizar la tarea de cobranza. Posee conocimiento de toda la mercadería y su localización dentro de la empresa, siendo el responsable de informar la falta de mercadería para su venta. Se requiere especialización técnica y capacitación específica en el área y en computación. Puede brindar capacitaciones o asesoramiento dentro y fuera de la empresa de los artículos que comercializa. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Mantiene el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Vendedor de Plaza:** Es el empleado con similares características al

*Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including a signature at the top and several smaller ones below.*

*Large handwritten signature or stamp at the bottom center of the page.*

Vendedor Calificado que realiza tareas de ventas a clientes situados en el mismo departamento en que se radica la empresa, visitándolos a domicilio. Realiza la cobranza y depósitos. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea.

**Vendedor Viajante:** Realiza tareas de ventas a clientes situados en departamentos que no sean los del domicilio de la empresa. Realiza tareas de cobranza y depósitos. Se requiere formación y especialización como un Vendedor Calificado. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea.

**Analista y/o encargado de Cuentas Corrientes y contables:** Es el empleado que realiza tareas similares a las del auxiliar contable administrativo calificado, y le incorpora análisis de cuentas y situaciones para gestionar y ejecutar las acciones necesarias. Atiende y/o informa a superiores respecto a la situación de las mismas. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Mantiene el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Colorista, Decorador, Cerrajero, Sanitario, etc.** Son empleados con sólida formación en el área en que se desempeñan; apoyan y realizan en la tarea de la venta asesorando técnica y profesionalmente a los clientes y/o colaboradores en su área. Pueden brindar capacitaciones dentro y fuera de la empresa de los artículos que comercializa. Utilizan herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea Colaboran con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Encargado de Computación.** Es el empleado que mantiene, actualiza el software y las herramientas informáticas que posee la empresa. Puede llegar a reparar y mantener los equipos de informática y la red interna. Deberá tener conocimiento técnicos en informática. Capacita a los colaboradores y será el nexo con los proveedores que brindan el servicio informático de la empresa. Será responsable de todos los insumos de

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Large handwritten signatures at the bottom of the page]*

informática y oficina, siendo el encargado de solicitarlos a los distintos proveedores.- Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo y de los equipos informáticos.

**Diseñador Gráfico Calificado.** Es el empleado que realiza tareas de diseñador gráfico además de creación de sitios web. Puede llegar a tener personal a cargo. Utiliza programas informáticos específicos para la tarea. Colabora con el orden e higiene de su lugar de trabajo.

**CATEGORÍA 7.**

**Encargado de Depósito y/o Expedición :** Es el empleado que realiza el control de inventario del depósito mediante el sistema adecuado, comunicándolo al superior. Controla la cantidad, calidad y la vigencia de la mercadería existente y de la adecuada organización, funcionamiento, orden e higiene del depósito y la mercadería. Está afectado a la recepción de mercadería recibida según la orden de Compras y controlando los bultos de importación y la expedición de la mercadería, evaluando el rendimiento del equipo y del personal a su cargo. Necesita conocimientos de computación y experiencia en logística. - Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colaboran con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Secretaria:** Es la persona que realiza todas las tareas secretariales y administrativas propiamente dichas de la Empresa, atendiendo la agenda de su superior. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Oficial:** Es la persona que posee los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para realizar todo tipo de reparaciones, supervisa las tareas de los demás operarios. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

3

faber

**Jefe de Procesamiento de Datos:** Es el responsable del diseño e implementación de sistemas computarizados y sus modificaciones; supervisa, emite informe requeridos por los usuarios, se encarga de la programación de cargas de trabajo, mantenimiento de la documentación del programa y controles operativos; evalúa el rendimiento del equipo y del personal a su cargo. Debe poseer conocimientos técnicos teóricos para el cargo. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**CATEGORÍA 8.**

**Cajero General:** Es la persona que efectúa los pagos y receptiona los cobros de la empresa ya sea de proveedores, servicios o personal. Asienta contablemente los movimientos de caja. Es responsable de la supervisión, coordinación y control de las tareas desempeñadas por el/los cajero/s de la empresa y los cobradores de la misma. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Jefe de Logística.** Es el responsable de ejecutar y administrar las tareas de operaciones de acuerdo a un cronograma establecido; prepara y administra unidades periféricas es responsable del respaldo de información (stock) y del suministro de materiales de entrada salida y memoria. Puede delegar tareas a otros operadores. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Jefe de Facturación, Cuentas Corrientes y Cobranzas:** Persona responsable de la supervisión, ejecución y coordinación de las tareas del personal que tenga a su cargo en estas áreas. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

*Handwritten signatures and initials on the left margin:*  
- A large signature at the top left.  
- A signature below it.  
- A signature below that.  
- A signature below that.  
- A signature at the bottom left.

*Handwritten notes on the right margin:*  
- "Forbalm" written vertically.  
- A large signature below it.

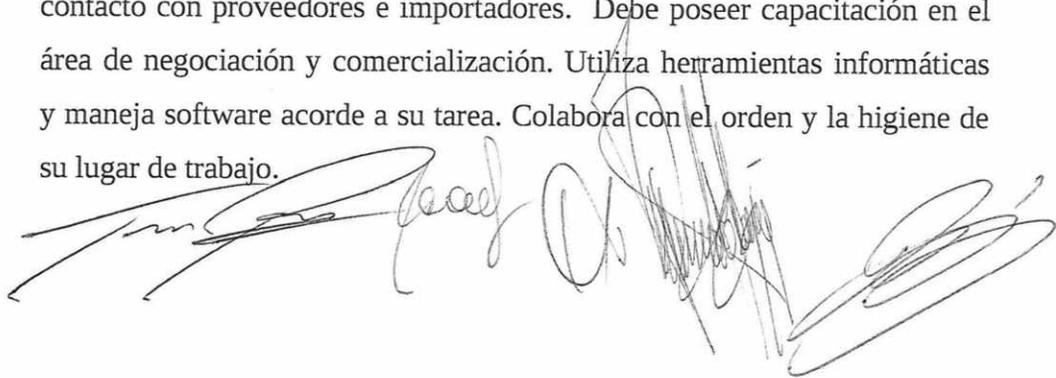
*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:*  
- A signature on the left.  
- A signature in the middle.  
- A signature on the right.

**Vendedor Técnico** Es el empleado que, al igual que el Vendedor de Calificado, apoya, orienta y colabora en la formación del personal. Tendrá el asesoramiento técnico directo a los clientes de los distintos productos de la empresa. Deberá tener estudios técnicos homologados por Instituciones públicas y/o privados habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura en el área que se maneja la empresa. Puede llegar a tener las funciones del Vendedor de Plaza y Viajante.- Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**CATEGORÍA 9.**

**Jefe de Ventas:** Empleado con sólidos conocimientos, experiencia y formación en ventas, posee conocimiento de la totalidad de la mercadería existente así como la potencial en el giro de la empresa. Es el responsable de la supervisión del desempeño del equipo de ventas, así como de la ejecución y coordinación de sus tareas, de la formación, orientación y apoyo a la formación del personal a su cargo de acuerdo a las directivas del Gerente o del Director de la Empresa. Es el nexo de coordinación entre la Jefatura y los vendedores. Participa de las reuniones de coordinación a nivel directriz. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Jefe de Compras:** Es el empleado responsable de las compras de la empresa de acuerdo a la información proporcionada de la carencia de mercadería, evaluando eficientemente la calidad y los precios de los productos en plaza, consultando y respondiendo al Gerente. Mantiene contacto con proveedores e importadores. Debe poseer capacitación en el área de negociación y comercialización. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.



**Jefe de Importaciones:** Es el empleado responsable de todas las tareas de importación de mercaderías, debiendo tener conocimientos de comercio exterior y otros que requieran la materia. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Jefe de Administración:** Es el empleado responsable de la supervisión, coordinación, control y ejecución de las tareas del personal que tenga a su cargo en el área Administrativo – Contable. Participa de las reuniones de coordinación con la Jefatura. . Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Jefe de Recursos Humanos:** Es el empleado responsable de atender los recursos humanos de la empresa, cumpliendo con las reglamentaciones y normativas vigentes. Velando por las relaciones laborales individuales y colectivas. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**CATEGORÍA 10.**

**Gerente de Área:** Desarrolla similares tareas a las del Jefe, a las que se agrega la planificación de campañas, eventos e inversiones de la empresa. Le compete la supervisión general de la jefatura que tenga a su cargo. Participa de las reuniones de dirección trabajando en colaboración directa con los jefes de las distintas áreas. Utiliza herramientas informáticas y maneja software acorde a su tarea. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Gerente General:** Es el responsable de la planificación de todas las tareas a desarrollarse en la empresa, así como del total funcionamiento de la misma. Mantiene trato con clientes, proveedores e importadores, y colaboradores participando de las negociaciones de la empresa.

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature and initials at the bottom of the page*

*Vertical handwritten signature and initials on the right margin*