

Ley N° XV-0395-2004 (5726)

*El Senado y la Cámara de Diputados de la Provincia
de San Luis, sancionan con fuerza de
Ley*

TELEVISION. APLICACIÓN DE LA CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO N° 131/75

- ARTICULO 1°.- Declárase de aplicación a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, para todo el personal bajo dependencia de la Dirección Provincial de Televisión (LV 90 TV Canal 13- San Luis-), las escalas salariales y normas laborales de la Convención Colectiva de Trabajo N° 131/75, y el régimen que en el futuro la modifique o sustituya.
- ARTICULO 2°.- Si en el futuro se introdujeran modificaciones a los agrupamientos previstos en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 131/75, el Poder Ejecutivo queda autorizado para efectuar los encuadramientos necesarios para adecuar aquellos al nuevo régimen, cuidando siempre de incorporar los mayores beneficios que se establezcan y de preservar los derechos adquiridos por el personal.
- ARTICULO 3°.- El personal amparado por el Convenio Colectivo de Trabajo N° 131/75, continuará regido por las normas vigentes en la Administración Pública Provincial, en materia de Obra Social y Sistema Jubilatorio.
- ARTICULO 4°.- Queda incluido en el régimen instituido por la Convención Colectiva de Trabajo N° 131/75, en las condiciones estipuladas por la presente Ley, todo el personal superior o jerárquico de la Dirección Provincial de Televisión (LV 90 TV Canal 13- San Luis-), a excepción de quien detentare el cargo de Director Provincial de Televisión, quedando éste, sujeto a las disposiciones del Escalafón de la Administración Pública Provincial.
- ARTICULO 5°.- La erogación que demande la aplicación de la presente Ley, será imputada a la partida presupuestaria correspondiente y/o rentas generales.-
- ARTICULO 6°.- Deróguese la Ley N° 4751.
- ARTICULO 7°.- Regístrese, comuníquese al Poder Ejecutivo y archívese.

RECINTO DE SESIONES de la Honorable Legislatura de la Provincia de San Luis, a trece días del mes de Octubre del año dos mil cuatro.

DR. CARLOS JOSÉ ANTONIO SERGNESE
Presidente
Cámara de Diputados- San Luis

BLANCA RENEE PEREYRA
Presidenta
Honorable Cámara de Senadores
Provincia de San Luis

JOSÉ NICOLÁS MARTÍNEZ
Secretario Legislativo
H. Cámara de Diputados - San Luis

Esc. JUAN FERNANDO VERGES
Secretario Legislativo
H. Senado Prov. de San Luis

Convención Colectiva de Trabajo Nacional N° 131/75

Canales de Aire

Canales de Aire de Baja Potencia

Productoras de Programas

Productoras de Señales

Productoras Comerciales en Video

Centros de Copiados

ARTICULO 1°.- PARTES INTERVINIENTES: Sindicato Argentino de Televisión y las empresas de televisión de circuito abierto, productoras de programas y servicios afines de todo el país.

APLICACIÓN DE LA CONVENCION

ARTICULO 2°.- VIGENCIA TEMPORAL: Desde el 1° de Junio de 1975 al 31 de Mayo de 1976 en lo relacionado a las cláusulas económicas, y desde el 1° de Junio de 1975 al 31 de Mayo de 1977 en lo concerniente a Condiciones Generales.

ARTICULO 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente Convención Colectiva es de aplicación en todo el ámbito del país.

ARTICULO 4°.- PERSONAL COMPRENDIDO: el presente Convenio rige las relaciones entre las empresas signatarias y el personal de ambos sexos de las mismas, con relación de dependencia, incluidas o a incluirse en las determinaciones que se establecen en él, y la Personería Gremial N 317, otorgada al S.A.T. con las exclusiones que se convienen en el siguiente articulo.

ARTICULO 5°.- PERSONAL EXCLUIDO: quedan excluidos de la aplicación de la presente convención colectiva de trabajo:

- a) El personal jerárquico con las designaciones de Director, Subdirector, Gerente, Sub-gerente, Adscripto y/o Asesores de los Directores y/o Gerencias, Jefes y Subjefes de Departamento.
- b) El personal de seguridad y/o vigilancia que cumplan única y exclusivamente tarea de policía interna, contralor y vigilancia sobre muebles, inmuebles, instalaciones y equipos móviles y fijos, y personal sin exclusiones que controlen la entrada y salida de personas ajenas a las empresas, paquetes, mercaderías, vehículos, equipos y maquinarias propias, ajenas y/o arrendadas.

ARTICULO 6°.- A todo el personal comprendido en el presente Convenio que queda excluido del mismo por ser transferido al plantel jerárquico determinado en el Art. 5, inc. a), se le deberá asignar un sueldo superior en un 15% como mínimo, a los correspondientes a las respectivas jefaturas de Sección denominadas en A, B o C según corresponda (Art. de Jefes y Subjefes de Sección, Jefes y Subjefes de Equipos y Encargados).

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

ARTICULO 7°.- DISCRIMINACIÓN DE TAREAS: las tareas que se enuncian en la definición de cada función no excluyen la realización de aquellas otras que, por ser complementarias no se han detallado, aun cuando están íntimamente vinculadas a las principales y hacen a las mismas. La enunciación de las designaciones específicas no obligara a la empresa a cubrir todas y cada una de las funciones establecidas en la misma, cuando no exista un cúmulo de labores que lo justifiquen. Las categorías indicadas para cada designación no implican una discriminación de labores dentro de estos, absoluta y terminante, ya que el personal de las distintas funciones asignado a categorías superiores realizara las tareas comprendidas en las categorías inferiores y cuando dentro de su jornada laboral no haya trabajos correspondientes a su propia categoría. Asimismo, el personal de las distintas funciones designado en categorías inferiores realizara las tareas comprendidas en las categorías superiores siempre y cuando dentro de su jornada laboral no haya personal de esa categoría superior para hacerse cargo

de ellas, quedando supeditado única y exclusivamente al personal jerárquico que imparta órdenes, instrucciones e indicaciones, la responsabilidad del cumplimiento de labores de categorías superiores, exceptuando los casos en que se trata de relevos de funciones.

Cada caso en los que exista controversia se deberá resolver de común acuerdo entre las partes firmantes.

ARTICULO 8°.- OCUPACIÓN PLENA: con ámbito de aplicación en todas las provincias del Territorio Nacional, excluyendo la Capital Federal y dejando expresa constancia que en la provincia de Buenos Aires, esta cláusula alcanza exclusivamente a los canales 7 y 9 de Bahía Blanca, 8 y 10 de Mar del Plata, 9 de Trenque Lauquen y 2 de La Plata, las partes signatarias del presente convenio acuerdan que el espíritu de las disposiciones en el estipuladas no impiden el derecho que tienen las empresas de dichas zonas de utilizar plenamente su personal dentro sus funciones o similares, cualquiera fuese su categoría, dentro de los horarios fijados.

Que deben respetarse las designaciones específicas de las funciones y sus categorías y que no debe existir el propósito de menoscabar o dificultar el desarrollo profesional del personal, ya que se admite que tal capacitación es uno de los principios básicos de todo lo estipulado por las partes.

Queda establecido que la aplicación de esta cláusula no significara de manera alguna la posibilidad de alternar permanentemente al trabajador en funciones que no estén previamente establecidas, salvo casos de emergencia.

En los casos en que exista controversia, se deberá resolver de común acuerdo entre las partes firmantes.

ARTICULO 9°.- TÉCNICO EN ELECTRÓNICA: es el responsable del cumplimiento de los planes de Mantenimiento para introducir las mejoras y/o modificaciones técnicas de los equipos electrónicos de la emisora. Debe poseer los conocimientos teóricos/prácticos sobre todo los equipos electrónicos existentes en la emisora para poder realizar tareas de armado, desarmado e investigación tendientes a modificar y/o adaptar todo tipo de equipo electrónico ya sea total o parcialmente y para proyectar o construir de acuerdo a las necesidades operativas de la empresa contando para ello con el instrumental y bibliografía necesaria como para desempeñar las tareas enumeradas y procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos impartidos por la empresa.

Solo efectuara tareas de mantenimiento de rutina cuando no este afectado a las anteriormente enunciadas.

ARTICULO 10.- TÉCNICO MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO:

a) **Técnico Mantenimiento Electrónico:** es el responsable de cumplir con los planes de mantenimiento y conservación permanente y preventiva de los equipos y sistemas electrónicos de la emisora. Procede a la reparación, conservación y mantenimiento en perfecto estado de utilización de los aparatos, unidades, instalaciones y equipos componentes de todos los sistemas electrónicos excluyendo la reparación de sus partes ópticas.

TERCERA CATEGORÍA: colabora en tareas técnicas con los de categoría superior, debiendo tener los conocimientos básicos sobre receptores de televisión, equipos simples, amplificadores de video y audio y estar iniciado en el manejo de los instrumentos de verificación y medición electrónica de uso común en el taller de su Sección. Cumple con las tareas de mantenimiento de rutina en los equipos, sistemas e instalaciones que se indiquen bajo supervisión. No se desempeña en exteriores.

SEGUNDA CATEGORÍA: todas las de su función, debiendo estar iniciado en los conocimientos teóricos generales de la misma, las que aplicara bajo la supervisión de técnicos de categoría superior.

Debe saber utilizar correctamente todos los instrumentos de verificación y medición electrónica de uso habitual en el taller de mantenimiento. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricosprácticos suficientes para asegurar el correcto mantenimiento en servicio de todos los equipos y sistemas electrónicos de la emisora. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

- b) Técnico de Mantenimiento Electrónico afectado a Planta Transmisora: es de su responsabilidad el desarrollo de tareas inherentes a su función en el ámbito de la Planta transmisora. No desarrolla funciones en ningún otro sector de la empresa.

Todo el personal que a la firma del presente Convenio, desempeña funciones de mantenimiento electrónico en Planta Transmisora continuara afectada a la misma.

ARTICULO 11.- OPERADOR TÉCNICO DE PLANTA TRANSMISORA: es el responsable técnico del funcionamiento y correcta operación de los equipos y aparatos transmisores, receptores auxiliares, y de los sistemas de interconexión o enlace, intercomunicación e instalaciones.

Tiene a su cargo la lectura y anotación de las indicaciones de los instrumentos, limpieza técnica de los equipos, control de los niveles de audio y video, encendido y apagado, y ajuste de los equipos instalados en la Planta Transmisora. Es de su responsabilidad la operación técnica de la transmisión y se hace cargo de las eventualidades que se puedan presentar, debiendo subsanar fallas técnicas de solución inmediatas que sea necesario para la prosecución de la transmisión en casos de fallas de equipos y/o sistemas.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: tiene a su cargo la lectura y anotación de las indicaciones de los instrumentos, limpieza técnica de los equipos y el control de los niveles de audio y video. Colabora en las reparaciones menores y ajuste de equipos y/o sistemas.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las de tercera categoría tiene a su cargo el encendido y apagado de equipos y/o sistemas y subsanar fallas técnicas de solución inmediatas y ajustes en los mismos, debiendo estar iniciado en los conocimientos teóricos-prácticos requeridos para la función.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricosprácticos suficientes para asegurar el correcto funcionamiento y operación de los equipos a su cargo.

OPERADOR TÉCNICO DE PLANTA TRANSMISORA: SEGUNDA CATEGORÍA: todas las enumeradas para el operador técnico de Planta Transmisora de segunda categoría, que opera en la emisora y firma el libro de guardia.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para el operador técnico de Planta Transmisora de primera categoría que opera en la emisora y firma el libro de guardia.

En la Planta Transmisora deberá haber como mínimo dos personas inherentes a la función durante la transmisión.

El operador técnico de turno de Planta Transmisora de primera categoría o segunda categoría, percibirá un "plus" mensual de \$ 700 ley.

ARTICULO 12.- OPERADOR TÉCNICO DE VIDEO TAPE: es el responsable técnico del correcto funcionamiento y operación de los equipos grabadores-reproductores de video tape y realiza la preparación, contralor y ajuste de las máquinas para su correcta utilización en grabaciones y/o reproducciones. Enciende, apaga y calibra los equipos, prepara y coloca las cintas, efectúa las grabaciones de video, audio y ordenes, las reproducciones en circuitos cerrados y las que salen al aire en estudio y/o exteriores, debiendo subsanar fallas técnicas de solución inmediata que se le presenten en los equipos a su cargo. Realiza la tarea de desmagnetización y almacenamiento de cintas. y cabezas grabadoras, debiendo registrar en formularios las labores cumplidas, anotando en ellas los datos técnicos administrativos necesarios para la ubicación de las grabaciones, verificación de estado de cintas, cabezas y unidades componentes de los equipos y/o acotaciones que se estimen necesarios para su correcto almacenamiento y reproducción o vida útil de los elementos.

Al tomar servicio se deberá designar claramente la función a realizar, grabación o transmisión.

Grabaciones: Se designara un operador por grabación.

Transmisión: Cada operador como máximo operara hasta dos máquinas.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: una vez encendidas y calibradas las máquinas realiza las tareas para la grabación y reproducción en circuito cerrado de programas, comerciales y ordenes y las registra, debiendo hacer los pequeños ajustes necesarios. Tiene a su cargo la desmagnetización de cintas y cabezas grabadoras, así como su correcto traslado y almacenamiento, dentro de la sala de video tape o depósito continuo, antes y después de utilizados en las tareas diarias.

Se desempeña únicamente en estudios.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las tareas de tercera, enciende y apaga las maquinas, realiza los controles electrónicos y ajustes necesarios para su correcta utilización, atendiendo la salida al aire y las labores técnicas administrativas.

Se desempeña en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos prácticos suficientes para asegurar el correcto funcionamiento y operación de los equipos a su cargo. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 13.- OPERADOR TÉCNICO EDITOR DE V.T.R.: es el encargado de empalmar y compaginar cintas de y para programas. Empalma, compagina y realiza efectos electrónicos con editores y equipos especiales para tal fin, debiendo subsanar fallas técnicas de solución inmediata que se le presenten en los equipos a su cargo. Debe registrar en formularios las labores cumplidas, anotando en ellos los datos técnicos administrativos necesarios para la ubicación de los programas editados. Deberá efectuar tareas de operación de rutina, cuando no este afectado a los trabajos anteriormente enunciados.

ARTICULO 14.- OPERADOR TÉCNICO DE VIDEO: es el responsable técnico del correcto funcionamiento y operación de las cadenas de cámaras tipo orthicon, vidicom y plumbicon y/o similares y sus sistemas accesorios de contralor, monitoreado e interconexión eléctrica y telefónica. Realiza en estudios y/o exteriores el control de niveles de video, limpiezas de las lentes y orthicones, vidicones y plumbicones y/o similares; conexión y ajuste de monitores de su sector de tabaco, receptores y cadenas de cámaras, pone y quita de funcionamiento los equipos del sistema telefónico de las cadenas de cámara, instalación y reinstalación de equipos y correcta utilización del sistema interconexión de video, supervisando las labores de tender y recoger los cables de cámaras en estudios y/o exteriores.

Efectúa las mediciones eléctricas necesarias para el correcto uso de los equipos a su cargo, realiza el ajuste de las cadenas de cámara y su diafragmado, debiendo subsanar fallas técnicas de solución inmediatas que se le presenten en equipos y/o sistemas.

Cada estudio en grabación o transmisión y/o equipo de exteriores contara como mínimo con un operador cada tres cadenas de cámaras en operación simultánea.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: controla niveles de video, realiza limpieza de lentes, conexiones y ajusta monitores y receptores, pone y quita de funcionamiento equipos del sistema de intercomunicación y las cadenas de cámaras, colabora en la instalación y reinstalación de equipos.

Se desempeña solamente en estudios.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las tareas de tercera, enciende, apaga y realiza el ajuste de las cadenas de cámaras, hace limpieza de orthicones, vidicones y plumbicones y/o similares y lleva a cabo las mediciones eléctricas sencillas en los equipos. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función debiendo tener los conocimientos teóricos prácticos suficientes para asegurar el correcto funcionamiento y operación de los equipos a su cargo. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

- ARTICULO 15.- **OPERADOR TÉCNICO DE V.T.R. ESPECIALIZADO EN CONVERSIÓN DE NORMAS:** es el responsable técnico del correcto funcionamiento y operación de los equipos grabadores/reproductores de Video Tape y conversor de normas de TV. Realiza la preparación, contralor y ajuste y cambio de normas de los equipos de Video tape en grabaciones y/o reproducciones. Enciende, apaga y calibra los equipos. Prepara y coloca cintas, efectúa las grabaciones de Video, Audio, órdenes y las reproducciones en circuitos cerrados. Debe subsanar fallas técnicas de solución inmediata que se le presenten en los equipos a su cargo. Realiza las tareas de desmagnetización y almacenamiento de cintas y cabezas grabadoras, debiendo registrar en formularios las labores cumplidas anotando en ellos los datos técnicoadministrativos necesarios para la ubicación de grabaciones.
- ARTICULO 16.- **MEZCLADOR DE CONTROL CENTRAL:** tiene a su cargo el manejo de los conmutadores de imagen en el Control Central. Únicamente opera desde los controles auxiliares de estudios y/ o exteriores en caso de emergencia técnica. Realiza las labores previas de verificación del correcto estado de las señales que deben ir al aire y de la ubicación de las placas en el orden pertinente. Pone en marcha los proyectores, placas y equipos de video tape por medio del remoto y realiza esta tarea con el objeto de hacer salir al aire y/o circuito cerrado la señal correspondiente. Controla los niveles de señales de televisión simples o compuestos e indica al operador de equipo que corresponda para que realice su ajuste correcto. Controla la exacta sincronización de imagen y sonido de filmes, y de acuerdo a las instrucciones de los responsables de la operación, realiza todos los cambios o cortes que sean necesarios en la programación para cumplir con los horarios o normas que reglamenten la transmisión.
RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: todas las de su función dentro del periodo considerado de aprendizaje, no mayor de seis meses, durante el cual bajo supervisión; dentro de dicho periodo y luego de prueba de suficiencia podrá pasara la primera categoría, caso contrario, cumplido el plazo de seis meses pasara automáticamente a revistar en primera categoría.
PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función debiendo tener los conocimientos teóricos prácticos suficientes para asegurar su correcta operación.
- ARTICULO 17.- **COORDINADOR:** es la persona encargada de la coordinación de la transmisión. Deberá aplicar soluciones con criterio propio en caso de emergencia y subsanar errores en el rol de programación cuando no haya tiempo material para consulta. Controlara los horarios a efectos de hacerlos coincidir con los que figuran en la guía de transmisión, constatará con antelación adecuada que todos los elementos afectados a determinados programas se encuentren en condiciones de salir al aire. Informara en su parte diario todas las novedades registradas en la programación.
- ARTICULO 18.- **PROYECTORISTA DE CONTROL CENTRAL:** tiene a su cargo la conservación y manejo de los proyectores. Es el responsable de la proyección de la película, diapositivas (placas) y/u opacas (talops) de acuerdo con el rol de programación diaria, con las variantes que se produzcan debidamente autorizadas.
Procede al almacenamiento, conservación, limpieza y compaginación de las diapositivas y/u opacas antes, durante y después de la transmisión diaria. Debe realizar los empalmes y reparaciones de películas que se deterioren en proyección, para reparar esa falla y continuar la transmisión.
Debe conocer la técnica y funcionamiento del sistema de proyección para televisión y subsanar fallas de solución inmediata que se le presenten en los equipos y/o sistemas a su cargo. En caso de transmisiones y grabaciones simultáneas cada una de ellas deberá ser atendida por un proyectorista, cuando la operación así lo requiera.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: todas las de su función, exceptuando el conocimiento de la técnica de funcionamiento del sistema y la solución de fallas y/o problemas de equipos que se le planteen.

SEGUNDA CATEGORÍA: todas las de su función, debiendo estar iniciado en los conocimientos teóricosprácticos de los equipos a su cargo.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos básicos teóricos prácticos suficientes para asegurar el correcto funcionamiento y operación de los equipos a su cargo.

ARTICULO 19.- OPERADOR DE CÁMARAS: es el encargado de operar las cámaras de televisión, realizando labores de encuadre y enfoque, efectuando todos los movimientos con ellas para lo que están habilitadas, en estudios y/o exteriores. Debe tener conocimientos completos de las reglas y/o factores de composición de cuadro, facilidades que permiten las lentes y diafragmas, teniendo pleno conocimiento de los desplazamientos. Antes de comenzar la tarea debe asegurarse de que el equipo que va a utilizar este en perfectas condiciones de funcionamiento colaborando con el operador técnico de video a su solicitud en el ajuste electrónico previo. Avisara inmediatamente a su superior inmediato de cualquier anormalidad que encuentre.

Debe advertir a quien corresponda sobre los problemas que se presenten en relación con sonido, iluminación y escenografía.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: realiza las tareas de planteo simples de esta función que le sean encomendadas. Debe conocer principios básicos que reglan el sistema de imagen en televisión en relación con otras funciones. Se desempeña únicamente en estudios.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las de tercera, deberá operar las cámaras realizando tareas de encuadre, enfoque y desplazamiento para los que están habilitadas, debiendo estar iniciado en el conocimiento de las reglas y factores de composición de cuadros, desempeñándose en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricosprácticos suficientes para asegurar una correcta operación con el equipo a su cargo. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 20.- CONDUCTOR DE CÁMARAS: debe realizar funciones de conservación de los dolliers y/o grúas, tendido de cables coaxiales y colocación de lentes de cámaras, y limpieza exterior y conexión de cámaras para su correcta utilización en estudios y/o exteriores. Se desempeña en el manejo y conducción de dolliers y/o grúas y debe estar capacitado para poder realizar en forma correcta todos los movimientos que le sean encomendados, antes, durante y después de los programas y/o ensayos.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: realiza las tareas de conservación iniciándose en manejo y conducción en tareas que se le indiquen. Se desempeña únicamente en estudios.

SEGUNDA CATEGORÍA: todas las de su función, debiendo realizar correctamente todos los desplazamientos que le sean encomendados. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las de su función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos suficientes para asegurar una correcta conservación y operación del equipo a su cargo. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 21.- CONDUCTOR MOTORISTA MECÁNICO: es el responsable de la realización de planes de mantenimiento y la resolución de problemas de mecánica ligera que afecten a las unidades móviles y vehículos en general de la empresa, así como la conducción de unidades móviles de exteriores. Deberá poseer registro de conductor profesional. Mantiene y opera la parte mecánica correspondiente a la usina de exteriores.

La empresa deberá munir a este personal de la documentación correspondiente para movilizar las unidades a su cargo.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: colabora en las tareas técnicas con los de categoría superior, debiendo tener los conocimientos básicos

de las partes mecánicas constitutivas de los vehículos en general de la empresa y estar iniciado en el manejo de las herramientas o instrumentos de su especialidad.

Conduce unidades móviles de exteriores.

SEGUNDA CATEGORÍA: todas las de tercera categoría, debiendo estar capacitado para la reparación de cualquier tipo de automotor, de averías de menor importancia colaborando con los de categoría superior en trabajos más importantes.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las de su función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos necesarios para asegurar el correcto mantenimiento mecánico de todas las unidades a su cargo.

ARTICULO 22.-

OPERADOR DE SONIDO: es el encargado de operar consolas de sonido, tocadiscos únicamente en control central, grabadoras y/o equipos y/o aparatos que se utilizaran para grabar y/o afectar la calidad y nivel de sonido en estudios y/o exteriores. Realiza las funciones de grabación y/o reproducción en salas de doblaje, sala de grabaciones, estudio de grabación y/o sonido, Control Central, estudios y/o exteriores.

Dirige la ubicación, distribución y verificación del funcionamiento de micrófonos y demás elementos de la instalación y sistemas de sonido, de, durante y para programas en vivo y/o grabados. Tiene a su cargo en su labor específica en estudios y exteriores al personal de microfonistas bajo su dependencia directa, pudiéndose auxiliar con él en las tareas que encare, debiendo estar dotado de todos los conocimientos teóricos-prácticos de sonido, necesarios para planificar y resolver de antemano todos los problemas concernientes a las exigencias artísticas de los distintos tipos de programas. Debe conocer y resolver la relación con cámaras, iluminación y escenografía, debiendo realizar la selección del material y elementos necesarios para su utilización en las labores que encare, verificando su estado de conservación y funcionamiento.

Como así también sugerirá la cantidad de personal necesario en estudio y/o exteriores.

Es de su responsabilidad informar para calcular el tiempo necesario para armado de los programas y/o grabaciones en estudios y/o exteriores.

Únicamente en aquellos casos en que por problemas de infraestructura de las empresas, el operador de sonido deba realizar simultáneamente tareas de compaginador musical las empresas incrementaran la remuneración sujeta a descuentos jubilatorios del operador de sonido en un 38° la. (Debe entenderse por tal, el salario básico, más antigüedad y todo incremento por Ley, Decreto o Convención de Partes).

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: tiene a su cargo planteos simples de sonido en los que no se incluyen balances de distintas fuentes sonoras para obtener una unidad de sonido, utilizando consolas de sonido, tocadiscos (únicamente en Control Central) grabadores, dirigiendo la ubicación, distribución y verificación del funcionamiento de micrófonos de, durante y para ensayos y programas en estudios. Debe conocer principios básicos que reglan el sonido en televisión en relación con otras funciones.

SEGUNDA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo estar iniciado en los conocimientos teóricos-prácticos requeridos para la solución de los planteamientos de sonido en todo tipo de programas en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo poseer los conocimientos teóricos-prácticos que lo capaciten para resolver los problemas acústicos que se le presenten para obtener un buen balance de las distintas fuentes de sonido que se originen en estudios y/o exteriores y para asegurar una correcta operación de los equipos a su cargo.

ARTICULO 23.-

MICROFONISTA: tiene a su cargo las funciones de almacenamiento, traslado, tendido de líneas, colocación, conexión y preparación de micrófonos, boom, caña, jirafa y elementos que forman el sistema de sonido, así como sus

accesorios, en estudios y/o exteriores. Es de su responsabilidad el desplazamiento, manejo, fijación y conservación de los materiales de sonido y su operación y funcionamiento; durante ensayos y/o programas en estudios y/o exteriores, en vivo y/o grabados. Debe tener los conocimientos básicos teóricos-prácticos sobre los distintos tipos de micrófonos para su correcta utilización en todos los casos, debiendo estar iniciado en los conocimientos básicos del funcionamiento del sistema de sonido en televisión y su relación con las restantes funciones, para realizar correctamente todos los movimientos de los elementos a su cargo.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: las funciones de almacenamiento, traslado, colocación, conexión y preparación de micrófonos, desplazamiento, manejo y fijación de boom, caña, jirafa y conservación operación y funcionamiento de los materiales de sonido, durante ensayos y/o programas en estudios, en vivo y/o grabados.

SEGUNDA CATEGORÍA: todas las requeridas para la función, excepto los conocimientos teóricos-prácticos en los cuales solo debe estar iniciado, debiendo desempeñarse en estudios y/o exteriores.

PRIMERA Categoría: todas las de la función, debiendo tenerlos conocimientos básicos teóricos-prácticos suficientes para asegurar el correcto funcionamiento, desplazamiento, conservación y operación de los equipos y/o aparatos de sonido a su cargo, debiendo desempeñarse en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 24.-

ILUMINADOR: Es el responsable de la confección y resolución de todos los planteos de iluminación que se le presenten. Dirige la iluminación de todo tipo de programas de estudios y/o exteriores, aplicando toda clase de efectos lumínicos y/o resolviendo todos los problemas que se le creen. Tiene a su cargo (en su labor específica) en estudios y/o exteriores, al personal de operación bajo su dependencia directa, auxiliándose con él en las tareas que encare, debiendo estar presente durante la emisión y/o grabación del programa dentro de su horario de labor. Estará dotado de todos los conocimientos teóricos-prácticos de iluminación necesarios para planificar y resolver de antemano, todos los problemas y planteamientos concernientes a las exigencias artísticas de los distintos tipos de programas.

Debe conocer y resolver las relaciones con cámaras (ubicación, lentes, diafragmas y filtros) sonido (boom, caña y micrófono) video (niveles de luz y señal electrónica), escenografía, caracterización y vestuario. Realiza la selección de material y elementos necesarios y sugerirá la cantidad de personas en estudios y/o exteriores para su utilización en las labores que encare. Sugiriendo así mismo las medidas que estime convenientes para un racional aprovechamiento.

Informará para calcular el tiempo necesario para el armado de programas y/o grabaciones en estudios y/o exteriores.

Ante una eventual ausencia de personal (referencia artículo de Circunstancias Eventuales) a la grabación y/o emisión de un programa es responsabilidad del iluminador asignado al mismo, su cubrimiento.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: tiene a su cargo resolver planteos simples de iluminación y dirige la iluminación en programas desde estudios, aplicando si es menester efectos lumínicos sencillos. Debe conocer principios básicos que reglan el sistema de iluminación para televisión y su relación con otras funciones. Se desempeña únicamente en estudios.

SEGUNDA CATEGORÍA: todas las correspondientes para su función debiendo estar iniciado en los conocimientos teóricos-prácticos requeridos para la solución de los planteamientos lumínicos de los programas.

Se desempeña en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las correspondientes para su función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos suficientes para asegurar una perfecta iluminación y la solución a los problemas que se le presenten. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

- ARTICULO 25.- **ASISTENTE DE ILUMINACIÓN:** Es el asistente inmediato del iluminador y colabora con este en la realización lumínica de programas en estudios y/o exteriores. Verifica el estado de conservación del material de iluminación con él objeto de que se encuentre en perfectas condiciones para su utilización en las labores que encare, en estudios y/o exteriores. Cumple las tareas de rutina que el iluminador le indique, debiendo conocer los principios básicos que reglan el sistema de iluminación para televisión y su relación con otras funciones, iniciándose con este en la solución de planteos de iluminación y la dirección lumínica de programas.
- ARTICULO 26.- **TABLERISTA DE ILUMINACIÓN:** su misión y responsabilidad es el manejo del tablero de iluminación y de auxiliar del iluminador en los problemas de electricidad que se le presenten en el estudio y/o exteriores. Verifica el estado de las llaves térmicas y de alimentación y fusible y conectores de tablero (macho y hembra), solicitando su reemplazo cuando fuere necesario.
- ARTICULO 27.- **REFLECTORISTA:** tiene a su cargo las funciones de traslado, conservación, limpieza, almacenamiento, colocación y conexión de los reflectores y aparatos que forman el sistema de iluminación así como sus accesorios, en estudios y/o exteriores. Es de su responsabilidad el movimiento, fijación y enfoque de aparatos lumínicos y reflectores, así como la colocación y fijación de accesorios de los mismos. Tiene a su cargo trabajos menores de reparación de chapas y tornillos, impresión de numeración y letreros de identificación de los equipos y las parrillas de iluminación.
Debe verificar las reparaciones en conexiones y tomas (machos) en las parrillas de iluminación, informando por las vías correspondientes de toda deficiencia técnica que presente la instalación. Debe tener los conocimientos elementales de electricidad y estar iniciado en los conocimientos básicos del funcionamiento del sistema de iluminación para televisión.
RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: las funciones de traslado, instalación, conexión y preparación de los reflectores y aparatos que forman el sistema de iluminación en estudio, debiendo estar iniciado en las tareas de conservación y efectuar las de limpieza. No se desempeña en exteriores.
SEGUNDA CATEGORÍA: todas las requeridas para la función, excepto los conocimientos teóricos-prácticos en los cuales solo deber estar iniciado, debiendo desempeñarse en estudios y/o exteriores.
PRIMERA CATEGORÍA: todas las de su función, debiendo tener los conocimientos básicos teóricos-prácticos suficientes para asegurar el correcto funcionamiento y operación de los equipos, aparatos y/o sistemas lumínicos a su cargo, debiendo desempeñarse en estudios y/o exteriores.
- ARTICULO 28.- **REFLECTORISTA AFECTADO A TALLER DE ILUMINACIÓN:** los reflectoristas de primera categoría que a la firma del presente convenio se encuentren desempeñando sus tareas en el taller de iluminación, podrán con su conformidad ser asignados en forma permanente a dichas tareas. Dicho taller tendrá a su cargo el mantenimiento y limpieza del material de iluminación destinado a la reparación incluyendo el centrado óptico de las lámparas.
- ARTICULO 29.- **TÉCNICO ELECTRICISTA:** es el que realiza instalaciones eléctricas de iluminación, señalización, comunicación de emergencia, de alimentación y control instala, repara y mantiene las líneas, equipos y accesorios correspondientes a dichas instalaciones. Tiene a su cargo la reparación y mantenimiento electromecánico de los tableros, piezas y/o aparatos sencillos y todos y cada uno de los elementos de instalación generales en los locales de la empresa y/o exteriores. Debe tener conocimientos para la correcta utilización de instrumentos de medición eléctrica de uso habitual en su función y saber interpretar planos de instalaciones de electromecánica sencilla. Debe mantener el ordenamiento de los locales de su sección.
RESPONSABILIDADES: TERCERA Categoría: interviene en las instalaciones de líneas, redes y equipos y realiza tareas menores de

mantenimiento de las mismas y de ordenamiento de los locales de su sección. No se desempeña en exteriores.

SEGUNDA CATEGORÍA: todas las de su función, excepto las que exigen los conocimientos teórico y/o utilización de instrumentos de medición y/o interpretación de planos, debiendo estar iniciado, no obstante, en el manejo de los mismos, debiendo desempeñarse en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función debiendo tener los conocimientos teóricosprácticos suficientes para asegurar el correcto mantenimiento electromecánico e instalación de todos los equipos y sistemas a su cargo, se desempeña en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 30.- AUXILIAR ELECTRICISTA: es el que intervienen con los técnicos electricistas en la realización de tareas de esa función. Tiene a su cargo el traslado de equipos, aparatos y/o materiales que se utilizan en instalaciones eléctricas, de y para el taller de mantenimiento, como así también de aquellos equipos o aparatos que deban ser sometidos a instalaciones o reparaciones eléctricas. Coloca y retira de su emplazamiento los equipos y aparatos que deban ser instalados, reparados y/o trasladados. Efectúa la limpieza de los equipos y/o aparatos que fueron mencionados en esta descripción y realiza tareas de ordenamiento en los locales de su sección. Cumple con las tareas de mantenimiento de rutina en los equipos, sistemas e instalaciones que se indiquen bajo la supervisión de los técnicos electricistas. Debe estar iniciado en conocimientos técnicos de electricidad.

ARTICULO 31.- TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO: es el que realiza la instalación y/o puesta a punto de los equipos mecánicos y electromecánicos en los locales de la empresa y/o exteriores. Realiza tareas de adaptación, mejoras y reparación de artefactos mecánicos y de todo otro útil o instrumento que integre las estructuras mecánicas de los equipos o instalaciones de los locales de la empresa y/o exteriores.

En los muebles y útiles mecánicos realiza reparaciones en lo que respecta a su estructura mecánica. Colabora con el personal técnico de mantenimiento electrónico y/o eléctrico de la empresa, o de terceros que prestan servicio ocasionalmente en la misma, en las tareas arriba mencionadas. Debe tener conocimientos para la correcta utilización de instrumentos de mediciones y comparación mecánica, herramientas, Maquinas-herramientas y equipos de soldaduras de uso habitual, sabiendo además interpretar planos mecánicos y/o electromecánicos sencillos. Debe mantener el ordenamiento en los locales de su sección.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA: colabora en instalaciones mecánicas y electromecánicas y realizar tareas menores de mantenimiento de las mismas y de ordenamiento en los locales de su sección.

SEGUNDA CATEGORIA: todas las de su función, excepto las que fija conocimientos teóricos y/o utilización de instrumentos de medición y comparación mecánica, maquinas-herramientas, y/o soldaduras y/o interpretación de planos, debiendo estar iniciado, no obstante, en el manejo de los mismos.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos suficientes para asegurar el correcto mantenimiento mecánico y electromecánico de todos los equipos y sistemas a su cargo.

ARTICULO 32.- TECNICO MECANICO DE AIRE ACONDICIONADO: es el que realiza la instalación y/o puesta a punto de equipos de acondicionamiento de aire frío o caliente en los locales de las empresas y/o exteriores.

Realiza tareas de conservación, mejoras y reparación de los sistemas y/o equipos de acondicionamiento de aire, frío o caliente de los locales de las empresas y/o exteriores. Colabora con el personal técnico mecánico o electricistas de la empresa o de terceros que presten servicios ocasionales en la misma, en la instalación, puesta en marcha y verificación de los sistemas de

acondicionamiento de aire frío-caliente de los locales de las empresas y/o exteriores. Debe tener conocimiento para la correcta utilización de todo el instrumental necesario para efectuar mediciones y comprobaciones en los circuitos de aire acondicionado y en las instalaciones eléctricas y mecánicas compuestas por equipos y dispositivos para la producción del aire acondicionado.

Debe saber interpretar planos sencillos de distribución de aire acondicionado, de mecánica y electromecánica. Debe mantener el ordenamiento en las salas de maquinas y locales de su sección.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA: colabora en las instalaciones de acondicionamiento de aire y realiza tareas menores de conservación y limpieza y de ordenamiento de las salas de maquinas y locales de su sección. No se desempeña en exteriores.

SEGUNDA CATEGORIA: todas las de su función, excepto las que exijan conocimientos teórico y/o utilización de instrumentos de medición de aire acondicionado, eléctricos y/o mecánicas y/o interpretación de planos, debiendo estar iniciado, no obstante, en el manejo de los mismos.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos suficientes para asegurar el correcto mantenimiento e instalación de todos los equipos y sistemas a su cargo.

ARTICULO 33.- CALDERISTA: es de su responsabilidad el mantenimiento, reparación y operación de la caldera correspondiente. Debe tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto funcionamiento de los elementos a su cargo.

ARTICULO 34.- AYUDANTE GENERAL DE TECNICA: debe realizar funciones de traslado, montaje y conexión de equipos, sistemas e instalaciones en estudios y/o exteriores con supervisión técnica. Tiene a su cargo las tareas de limpieza y engrase de equipos, aparatos, maquinas, sistemas e instalaciones electromecánicas y electrónicas, y labores de ordenamiento y limpieza en los locales técnicos, controles y/o unidades móviles.

Carga y descarga de material y equipos de los medios de transporte en las transmisiones de exteriores. En caso de que este personal realizara tareas comprendidas por el artículo 156 (repetidoras) se acogerán a los beneficios que otorga dicho artículo.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORIA: todas las de su función, excepto en exteriores y/o unidades móviles.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función incluyendo exteriores y/o unidades móviles.

ARTICULO 35.- COMPAGINADOR MUSICAL: tiene a su cargo la selección, compaginación y emisión de las grabaciones musicales y/o efectos sonoros de y para programas y/o anuncios publicitarios y/o promociones, emitidas en vivo y/o grabados, en estudio y/o exteriores. Debe mezclar correctamente la música y sonidos grabados, auxiliándose con consolas de audio, tocadiscos, grabadores y/o aparatos y/o sistemas para obtener efectos musicales sonoros, con el objeto de lograr los efectos de música y sonido que demanden los distintos tipos de transmisiones y/o grabaciones. Debe tener conocimientos de épocas, nacionalidades y realización escénica en su relación con la música a través de ello, que lo capaciten para la selección y adaptación acertada de la música y efectos sonoros que aseguren una total realización musical acorde con las exigencias de los programas, anuncios publicitarios y/o promocionales. Es de su responsabilidad informar para calcular el tiempo necesario para el armado de los programas y/o grabaciones en estudios y/o exteriores.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORIA: es de su responsabilidad el cumplimiento de todas las labores enumeradas para la función, debiendo estar iniciado en los conocimientos teóricos-prácticos correspondientes a las tareas que se le encomienden.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren la correcta operación,

selección, compaginación y emisión de música y/o efectos sonoros para todo tipo de transmisiones y/o grabaciones.

- ARTICULO 36.- **TECNICO DE EFECTOS ESPECIALES VISUALES:** tiene a su cargo las operaciones de efectos especiales visuales; planificar, instalar, mantener, conservar y adoptar los mecanismos y sistemas eléctricos, ópticos, mecánicos o de cualquier naturaleza que tengan como objeto la creación de un efecto que, con los equipos corrientes disponibles no se puedan realizar. Debe poseer los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren un correcto funcionamiento y operación de los elementos creados y/o adaptados que aseguren el logro del cometido previsto.
- RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA:** tiene a su cargo la operación de los equipos, sistemas y/o mecanismos mediante los cuales se logran efectos especiales, atendiendo su limpieza, traslado y ordenamiento en estudios, exteriores y locales para su almacenamiento.
- SEGUNDA CATEGORIA:** además de las de tercera, atiende y tiene a su cargo la instalación, mantenimiento, conservación y funcionamiento de los equipos, mecanismos y/o sistemas, mediante los cuales se logran los efectos especiales.
- PRIMERA CATEGORIA:** todas las enumeradas para la función, debiendo poseer los conocimientos teóricos-prácticos que lo capaciten para la creación y/o adaptación, y aseguren un correcto funcionamiento y operación de los equipos, mecanismos y sistemas a su cargo.
- ARTICULO 37.- **OPERADOR REALIZADOR CINEMATOGRAFICO:** Es el responsable de operar cualquier tipo de cámaras cinematográficas standard de 16 o 35 mm., con o sin obturador variable. Realiza la carga y descarga de bobinas y chasis con película y efectúa el desmontaje de partes móviles de la cámara para su ubicación en el estuche. Debe tener sólidos conocimientos sobre iluminación, encuadre y composición, uso de lentes, filtros y zoom, así como características, posibilidades y limitaciones de película virgen de usos corrientes, negativos y reversibles y nociones generales sobre proceso y copia del material expuesto.
- Es el responsable de la filmación en estudio y/o exteriores y posterior armado y/o montaje de: aperturas, cierres, secuencias artísticas y promociones de programas; filmación de títulos y fotos fijas; montaje de sonido, imagen y títulos.
- Debe poseer criterio desarrollado en duración de tomas y continuidad ya que tiene que actuar con criterio propio. Debe archivar todo el material fílmico por el realizado, cumpliendo con las tareas mínimas de conservación que aseguren el correcto funcionamiento del archivo.
- RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORIA:** debe tener los conocimientos enumerados para la función que le permitan iniciarse en tareas de filmación en estudios, y armado y/o montaje con supervisión y bajo directivas. Es el responsable de la conservación y archivo del material fílmico.
- PRIMERA CATEGORIA:** todas las de su función, debiendo poseer los conocimientos teóricos-prácticos necesarios para asegurar una correcta operación en estudios y/o exteriores con criterio propio para desempeñarse sin supervisión.
- ARTICULO 38.- **FOTOGRAFO:** es el encargado de operar todo tipo de cámara fotográfica, realizando labores de enfoque, encuadre y diafragmación en estudios y/o exteriores. Debe poseer conocimientos completos de reglas y factores de composición de cuadros, facilidades que permiten las lentes, diafragmas y filtros, posibilidades y (limitaciones, así como características de película virgen de uso corriente, y nociones generales sobre proceso y copia del material expuesto).
- Realiza tomas fotográficas tipo estudio, deportivas, artísticas, sociales y periodísticas, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos, sobre iluminación que aseguren una correcta utilización de los equipos y cámaras.
- ARTICULO 39.- **LABORATORISTA FOTOGRAFICO:** tiene a su cargo el revelado, la ampliación, reproducción y montaje fotográfico, así como el retoque de

positivos, para lo cual debe poseer conocimientos teóricos-prácticos que lo capaciten para el correcto uso de ampliadoras, de fórmulas y procesados de reveladores de papeles y películas, su reparado y funciones de cada componente de los diversos tipos y su relación con las sensibilidades.

Esta capacitado para operar cámaras fotográficas de reproducción y el revelado y positivado de películas y su montaje sobre slides.

ARTICULO 40.-

OPERADOR TECNICO DE VIDEO FILM: es el responsable técnico del correcto funcionamiento de los equipos registradores fílmicos de la imagen y sonido de televisión y de los sistemas accesorios de control, monitoreando, interconexión, e intercomunicación. Realiza la preparación, contralor y ajuste de los equipos para su correcta utilización en grabaciones fílmicas. Enciende, apaga y calibra los equipos, controla el material preparado para exponer, fraccionando el material virgen que fuera necesario para la operación, carga y descarga de los magazines y quita y pone películas en sus envases. Efectúa la grabación en video, audio y órdenes. Realiza la limpieza de lentes, tubo kinescopio y prismas, conexión y ajuste de monitores, receptores y equipos auxiliares de audio y video. Efectúa las mediciones eléctricas necesarias para el correcto uso de los equipos a su cargo.

Controla los niveles de video y audio, debiendo subsanar fallas técnicas de solución inmediatas que se le presenten en los equipos. Debe registrar en formularios las labores cumplidas, anotando en ellos los datos técnicos administrativos necesarios para la identificación de grabaciones o información auxiliar para la correcta edición de la película y/o información filmada para el posterior tratamiento del proceso fotográfico.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA: carga y descarga los magazines, dispone el material filmado en sus envases para el proceso posterior.

Controla la existencia del material preparado para exponer, fraccionando el material virgen que fuera necesario para la operación, opera el grabador óptico de sonido y opera los sistemas auxiliares bajo la supervisión directa de operadores de categoría superior.

SEGUNDA CATEGORIA: realiza la limpieza de lentes, tubo kinescopio y prismas.

Además de la funciones de tercera categoría, realiza la operación de los equipos, los que cargara y descargara atendiendo la correcta identificación de los rollos filmados. Controla los niveles de video y audio y pone y quita de funcionamiento los sistemas de monitoreado, control, intercomunicación e interconexión, debiendo realizar y controlar las grabaciones de video y sonido. Confecciona los formularios de operación.

PRIMERA CATEGORIA: realiza todas las de su función, debiendo poseer los conocimientos teóricos-prácticos suficientes en electrónica, grabación óptica de sonido y principios básicos de cinematografía, que aseguren el correcto funcionamiento y operaciones de los equipos a su cargo.

ARTICULO 41.-

TECNICO EN PROCESO CINEMATOGRAFICO: es el responsable de la compaginación, impresión y edición de los materiales de video film y/o cinematográficos, debiendo tener conocimientos del proceso fotográfico, incluyendo sensitometria. Realiza los cortes necesarios. Sincroniza sonido e imagen y coloca las colas necesarias, para la correcta manipulación del material de impresión, debe conocer el manejo de los equipos de corte y edición, tales como visores, moviolas, lectores de sonido, empalmadoras, etc. Opera las maquinas impresoras, equipos de proyección, realiza las labores de laboratorio de revelado, mezcla, preparación y recuperación de drogas de procesado, revelado y mediciones sensitometricas y de control. Opera las maquinas de revelar, equipos de mezclas y auxiliares tales como medidores de flujo de relleno, bombas, mezcladores, tanques, llevando a cabo el ajuste de las mismas y su regulación, atendiendo el mantenimiento y limpieza de los mismos de acuerdo con las necesidades de la operación, y realiza el mantenimiento preventivo de rutina y efectúa el fraccionamiento de película virgen.

Debe poseer los conocimientos teóricos-prácticos suficientes que lo habiliten para conocer el funcionamiento de los equipos e instrumentos que utiliza en el desempeño de su función y que le permitan realizar las tareas de reparaciones que utiliza en el desempeño de su función y que le permitan realizar las tareas de reparaciones y mantenimiento de rutina necesarios.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA: es el que ayuda a la preparación de drogas de procesado, teniendo conocimiento del método de mezcla y preparado de las mismas, verifica la existencia de material preparado y a preparar. Colabora con los de categoría superior en las tareas de revelado, efectúa el fraccionamiento de película virgen y realiza la limpieza de la maquinas, diapositivas y elementos de mezcla preparados, equipos de proyección, sincronizadores e impresores.

SEGUNDA CATEGORIA: es el que además de realizar las operaciones indicadas para la categoría anterior, realiza la valorización de elementos originales para determinar la exposición adecuada, en imagen y sonido. Sincroniza y prepara el material para su posterior impresión.

Opera las maquinas impresoras, incluyendo ajuste y limpieza de las mismas. Debe poseer conocimientos de maquinas de impresión intermitentes y continuas, ópticas y de contacto, pudiendo realizar reparaciones de emergencia. Debe conocer los instrumentos de medición y control sensitometricas.

PRIMERA CATEGORIA: realiza todas las tareas de su función. Opera las máquinas de revelado, llevando a cabo la regulación de las mismas. Hace mantenimiento preventivo de rutina y la limpieza periódica de las máquinas de la sección. Realiza el control sensitometrico, prepara tiras sensitometricas, efectúa la lectura de las mismas, trama curvas y gráficas necesarios para obtener la información de la operación correcta a realizar. Además debe poseer conocimientos teóricos- prácticos suficientes para realizar los procesos analíticos necesarios para ajustar las fórmulas de procesamiento y rellenado, y asegura el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas.

ARTICULO 42.- OPERADOR REVISOR DE FILMOTECA: desde su recepción es el responsable de la revisión y medida de tiempo del material fílmico, y del manejo de acuerdo con las necesidades de operación, de los proyectores y equipos auxiliares para estos fines, y en general de las tareas propias del funcionamiento, conservación y buen estado de todo el material fílmico en deposito de y para proyección. Debe poseer los conocimientos necesarios que lo capaciten para controlar el material fílmico artístico y/o comercial e informar sobre su estado, hacer síntesis del argumento calificándolo de acuerdo con las normas vigentes y su aptitud para ser televisado e indicar cuando haya que hacer cortes, los lugares adecuados para realizarlos.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo estar iniciado en los conocimientos teóricos-prácticos para controlar, sintetizar argumentos, calificar películas e indicar cortes, con supervisión de sus tareas.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren una total capacitación para el cumplimiento correcto de las labores de información y verificación que se le encomienden inherentes a sus a sus tareas.

ARTICULO 43.- AUXILIAR REVISOR DE FILMOTECA: debe poseer los conocimientos necesarios que lo capaciten para controlar el material fílmico artístico y/o comercial, e informar sobre su estado técnico luego de haber sido televisado, para determinar si permanece apto [para futuros usos. Es el responsable de la revisión, manejo y conservación del material fílmico de acuerdo con las necesidades de operación, como así también de los proyectores y equipos auxiliares utilizados para estos fines.

ARTICULO 44.- COMPAGINADOR DE FILMOTECA: es el responsable de la compaginación y/o montaje de todo el material fílmico de y para proyección; de efectuar cortes de acuerdo con las indicaciones y/o normas de la Empresa; de armar las películas incluyendo y/o sacando de ellas la publicidad de acuerdo con

instrucciones; de informar sobre toda deficiencia que encuentre, y corregir aquellos que puedan solucionarse con los elementos que dispongan las empresas.

Tiene a su cargo, dentro del local de cineteca, la entrega, recepción, limpieza, conservación, clasificación y almacenamiento del material fílmico de y para proyección. Debe poseer los conocimientos necesarios que lo capaciten para el contralor y/o verificación de la labor realizada y la medición del material artístico y/o comercial filmado, auxiliándose con el uso de moviolas y/o aparatos de que dispongan las empresas.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA: tiene a su cargo la recepción, entrega, limpieza, conservación clasificación y almacenamiento del material fílmico de y para proyección, debiendo iniciarse en las tareas de compaginación y/o montaje.

SEGUNDA CATEGORIA: además de las de tercera realiza la compaginación y/o montaje del material filmado y arma películas incluyendo y/o sacando de ellas la publicidad; informa sobre toda deficiencia que encuentre auxiliándose con el uso de moviolas y/o aparatos que dispongan las empresas.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que lo capaciten para asegurar la correcta operación con los elementos de uso habitual y la realización total de las labores inherentes a su función.

ARTICULO 45.- COMPAGINADOR DE DOBLAJE: la definición de funciones, responsabilidades y remuneraciones se determinaran por parte de la Paritaria de Interpretación Permanente cuando se cumpla la función y existan elementos de juicio suficientes para su concreción.

ARTICULO 46.- PROYECTORISTA DE DOBLAJE: la definición de funciones, responsabilidades y remuneraciones se determinara por parte de la Paritaria de Interpretación Permanente cuando se cumpla la función y existan elementos de juicio suficientes para su concreción.

ARTICULO 47.- DIRECTOR DE PROGRAMAS: esta capacitado artística y operativamente para dirigir todas transmisiones, grabaciones, filmaciones para programas, compaginaciones de video tape, filmes y cualquier otra forma propagación de imágenes y sonido para televisión, y/o ensayos que determine la empresa en estudios y/o exteriores.

Desempeña sus funciones de acuerdo a las reglas de su profesión, y conforme a las normas legales vigentes que regulen la actividad televisiva, siendo el responsable de la correcta puesta en escena de los programas a su cargo.

Son funciones de este cargo proponer todas las medidas necesarias a adoptar antes, durante y posteriormente a la realización de un programa, de manera tal que intervienen en todas y cada uno de los pasos del proceso de la realización del mismo. Analiza junto con el departamento que la empresa determine, los libros y/o textos y/o guiones y/o continuidades, y sugiere el elenco artístico para los programas confiados a sus realizaciones.

Planifica con el escenógrafo correspondiente las plantas a utilizarse en el programa a su cargo, debiendo aprobar las mismas una vez estudiadas y aprobados todos los detalles concernientes a la realización del programa. Da curso por medio del asistente de dirección a los pedidos de facilidades generales de los programas a su cargo. Asiste y dirige a todos los ensayos correspondientes a los programas a su cargo, debiendo asegurar el cumplimiento estricto de los horarios de ensayo, grabaciones y/o emisiones establecidas, debiendo adoptar las medidas conducentes a tal fin.

Es el que dirige la realización de los programas en vivo y/o grabados en estudios y/o exteriores, anuncios comerciales y/o promocionales. Realiza los esbozos y da las instrucciones para confeccionar las plantas escenografías para programas, anuncios comerciales y promociones, que ensaya de acuerdo a los libros que previamente le sean entregados. Debe poseer los conocimientos que lo capaciten para la correcta utilización de las reglas y factores de composición

de cuadro, facilidades que permiten las lentes, diafragmas y su correcta utilización.

Se conviene que para los directores de programas podrán coexistir tres formas de relación con las empresas:

- A) En Convenio, con régimen de horario de 6 horas (36 semanales) con un franco. Se hace constar que en estos casos regirán para los directores de programas, todas las demás cláusulas de la Convención Colectiva. Su salario se pacta en el grupo 1 de la escala salarial.
- B) En convenio, con un régimen máximo de 48 horas semanales y un franco semanal. Su remuneración será obtenida de incrementar en un 5% el básico correspondiente al grupo 2 de la escala salarial.

Se establece además de la remuneración indicada precedentemente un adicional del 15% sobre la misma, en concepto de dedicación funcional.

Se conviene, asimismo, que las horas que excedan de las 48 horas establecidas como máximo de franco a franco, se liquidaran como hora extras, calculando el valor de cada una de ellas, como se indica para el personal con 7,30 horas diarias en el artículo "Retribución por horas extras", y siendo de aplicación las restantes estipulaciones del mismo que atañen al personal de 7,30 horas diarias de labor. Este personal no percibirá suplemento por asistencia.

El personal de directores de programas, incluido en el inciso

- A) podrá, por decisión de la empresa, pasar a integrar el del inciso
- B) previa conformidad del interesado, con conocimiento de la representación del S.A.T.
- C) Fuera de convenio bajo contrato. Se conviene que la existencia de este tipo de directores de programas, estará dado en proporción de uno cada tres de los mencionados en los incisos A - y/o B, no rigiendo para este supuesto las cláusulas del artículo 220 referido a "desempeño de funciones". Para las tres formas de relación previstas en el presente artículo, no regirá la obligación impuesta en el artículo 207 (Bolsa de Trabajo).

ARTICULO 48.- ASISTENTE DE DIRECCION: es el que con carácter de inmediato del director, asistente a este antes, durante y posteriormente a la realización integral de todo tipo de programas, filmaciones y/o promociones y/o publicidad en vivo o grabado y/o exteriores, compaginaciones de video tape y/o películas, debiendo asistir a todos estos. Fiscaliza y atiende el cumplimiento integral del desarrollo escenográfico, utilería, vestuario y demás y demás elementos accesorios de y para el programa. Asistiendo a la totalidad de los ensayos y/o transmisiones, marca libretos, efectúa el desglose del libro, confecciona el pedido de facilidades, indica entrada y salida de actores, cantantes, músicos y/o locutores y de todos los participantes en el, de acuerdo con las instrucciones establecidas por el director de programas.

Sus conocimientos de épocas, estilos, moblajes, decoración, vestuario, maquillajes y peinados servirán para el fiel cumplimiento de las instrucciones sobre las realizaciones que se les den. Una vez instalado el Director del programa en el control, es el único con autoridad y responsabilidad en estudios y/o exteriores en vivo y/o grabados, del correcto cumplimiento de las indicaciones y la realización.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORIA: es el que asiste al director del programa antes, durante y posteriormente a la realización de programas en vivo y/o grabados, filmaciones y/o filmaciones y/o promociones y/o publicidad en estudios y/o exteriores, no pudiendo realizarse ninguno de estos sin su asistencia.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener todos los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren una total capacidad para realizar toda clase de programas de diferentes estilos y épocas para televisión.

Los asistentes de dirección que a la fecha de la firma del presente convenio se encuentren desempeñando sus funciones con no menos de un (1) año de antigüedad, serán reconocidos en la primera categoría.

- ARTICULO 49.- DIBUJANTE ARTE PUBLICITARIO:** es el responsable de la creación, realización y desarrollo de bocetos publicitarios story board promocionales y diagramación de presentaciones de programas para televisión, así como el retoque y adaptación de material fotográfico con el mismo fin. Debe ilustrar y armar originales de avisos gráficos con todos los elementos de que estos se componen. Debe tener conocimientos sobre dibujo lineal, artístico, empleo de técnicas utilizables para confeccionar bocetos de televisión, publicidad gráfica y su adaptación al medio, con la capacidad necesaria para desarrollar planes de acuerdo con directivas que se le impartan.
- RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA:** realiza retoques sobre fotografías. Confección de cartones publicitarios o de promociones artísticas, mediante el montaje de gráficos, figuras y letras de acuerdo con las diagramaciones que se le suministren.
- SEGUNDA CATEGORIA:** es aquel que posee capacidad técnica de ejecución para realizar las labores inherentes a su función, bajo directivas de desarrollo y con supervisión.
- PRIMERA CATEGORIA:** todas las enumeradas para la función debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren capacidad ejecutiva artística y técnica, o imaginación creadora para desarrollar campañas de acuerdo con directivas sin supervisión.
- ARTICULO 50.- ESCENOGRAFO:** tiene a su cargo la ejecución de los bocetos, plantas y proyectos, incluyendo todas las indicaciones y/o especificaciones necesarias para la realización de la escenografía de todo tipo de programa y/o comerciales en estudios y/o exteriores.
- Supervisa el armado de los decorados y su ambientación debiendo sugerir lo que crea más conveniente para su mejor realización. Confecciona con la debida antelación las listas para utileria y montaje con el rol de los elementos correspondientes que se emplearan y los entrega juntamente con la planta, dentro de los plazos debidos.
- Es el responsable desde la gestación hasta la realización por derecho propio, no pudiendo ser transferido el hecho creativo a otro escenógrafo, de la correcta realización de la escenografía dentro de las normas dictadas por las empresas, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos de dibujo y pintura, usos y costumbres a través de la historia del arte, estilos arquitectónicos, procesos evolutivo del mobiliario y del vestuario.
- RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA:** tiene a su cargo escenografías de simple concepción, debiendo realizar el boceto, plantas y/o proyectos, supervisando su armado y verificando su realización. Secunda a los escenógrafos de categoría superior en tareas que se le encomienden para televisión.
- SEGUNDA CATEGORIA:** todas las enumeradas para la función, debiendo estar iniciado en los conocimientos teóricos-prácticos necesarios para asegurar una correcta realización.
- PRIMERA CATEGORIA:** todas las enumeradas para la función, debiendo tener todos los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren una total capacidad para realizar toda clase de concepciones escenografías de diferentes estilos y épocas para televisión.
- ARTICULO 51.- REALIZADOR DE ESCENOGRAFIA:** es el encargado del desarrollo sobre: telas, papeles, pisos y demás materiales para decorados, de todos los bocetos que le sean encomendados, realizándolos de acuerdo con las instrucciones que se le impartan o indicaciones o aclaraciones, que se le especifiquen en plantas y/o proyectos escenográficos. Debe tener conocimientos de preparación o imitación de colores en tempera y anilinas, y saber calcular las cantidades de preparación para cada tarea a realizar, sabiendo confeccionar estampas, espulveras y esponjados.
- Debe tener conocimientos de escala y proporciones de perspectivas y geometría, ornatos y claroscuros.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA: es de su responsabilidad la preparación de telas, papeles, pisos y demás materiales para realizar el desarrollo de escenografías, imita tintes y realiza tareas sencillas de dibujo, debiendo iniciarse en el desarrollo de bocetos con el objeto de capacitarse en los conocimientos para la función.

SEGUNDA CATEGORIA: además de las de tercera dibuja y desarrolla bocetos escenográficos, debiendo iniciarse en los conocimientos teóricos-prácticos necesarios para la función.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren una total capacidad para realizar todo tipo de escenografías en su relación con otras funciones.

ARTICULO 52.- AYUDANTE DE REALIZACION: secundaran a los realizadores preparando los materiales y elementos para la realización de escenografías, su limpieza, empapelado y pintura básica, y la limpieza de los elementos de trabajo. Tendrán conocimientos básicos de dibujo, debiendo iniciarse en la imitación de tintas. Se entiende que el ascenso correlativo a esta función es la de realizador de escenografía de segunda categoría.

ARTICULO 53.- PINTOR CORPOREO: es el que realiza tareas de empapelado de decorados y efectúa la aplicación de distintos tipos de pintura de fondo a todo tipo de elementos escenográficos, de acuerdo con las necesidades de pintura corpórea. Son sus funciones las labores de fileteado, estampado y todo trabajo de pintura imitando distintos materiales en decorados y escenografías sobre bastidores, exceptuando telas, preparando los colores necesarios para ellas, en estudios y/o exteriores. Prepara las superficies a pintar de acuerdo a los materiales de base, ya sean con enduidos, masillas, imprimaciones, etc. RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA: es el encargado de mantener los elementos en condiciones de buen uso y realiza tareas de ordenamiento y limpieza en el taller de pintura, cooperando en las labores generales del mismo. Prepara las superficies a pintar de acuerdo a los materiales de base, ya sean con enduidos, masillas, imprimaciones, etc.

SEGUNDA CATEGORIA: además de las de tercera realiza tareas de empapelado de decorados y efectúa la aplicación de distintos tipos de pintura de fondo a los elementos escenográficos, debiendo preparar los colores necesarios de acuerdo con las necesidades de pintura corpórea y estar iniciado en los conocimientos de todo tipo de imitaciones de distintos materiales en decorados y escenografía.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren que sabrá interpretar y desarrollar todo tipo de imitaciones de distintos materiales para decorados y escenografías.

ARTICULO 54.- PINTOR CORPOREO LETRISTA: además de las funciones de pintor corpóreo, es el que diseña, traza, centra y ejecuta letreros y/o leyendas, con tipos normales y/o de fantasía, delineando perfiles, sobras y/o filetes sobre cualquier superficie y/o motivos decorativos. Debe tener conocimiento de los distintos tipos y estilos de letras sus formas y/o proporciones seleccionando las más adaptables para cada caso.

ARTICULO 55.- CARPINTERO REALIZADOR: es de su responsabilidad realizar tareas de elaboración y mantenimiento de decorados, muebles, practicables, escaleras, puertas, ventanas y demás elementos necesarios para decoración y escenografía en estudios y/o exteriores. Tiene la capacidad y conocimientos necesarios sobre carpintería mecánica, imprescindibles para la preparación y mantenimiento de maquinas y herramientas habituales en talleres de escenografía, carpintería y su correcta utilización para las tareas que se les encomienden. Debe interpretar y desarrollar todo tipo de trabajo de carpintería y muebles, para ser utilizados en los programas, y/o para el ámbito de la empresa, no efectuando su colocación, debiendo tener todos los conocimientos teóricos-prácticos sobre planos y escalas para realizar los bocetos, plantas y proyectos de escenografía.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA: tiene a su cargo la realización de labores simples y ayuda en todos los trabajos generales del taller, debiendo saber utilizar correctamente las herramientas y cumplir con las tareas de ordenamiento del taller.

SEGUNDA CATEGORIA: además de las de tercera debe prepararse las herramientas. Hace uso correcto de las maquinas, arreglo menores de muebles y realiza tareas de elaboración y mantenimientos de decorados, practicables, escaleras, ventanas, puertas y demás elementos necesarios para escenografía, debiendo estar iniciado en interpretación de bocetos y plantas escenográficas.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren que sabe interpretar y desarrollar todo tipo de labores de carpintería, para la realización de decorados y escenografías.

ARTICULO 56.- TAPICERO REALIZADOR: es de su responsabilidad realizar tareas de elaboración y mantenimiento de tapizados, retapizados, cortinados y todo tipo de trabajo inherente a esta función, en muebles, puertas, ventanas, y paneles para escenografía de programas, estudios y/o exteriores, y/o elementos de la empresa, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos sobre los planos y escalas para interpretar los bocetos para ejecutar los trabajos. Tiene la capacidad y conocimientos necesarios para realizar todo trabajo de cortinados sobre cualquier tipo de correderas, abiertas, a la veneciana, americana, italiana, u otro sistema, utilizando telas o plásticos de acuerdo a los bocetos y proyectos. Confecciona cicloramas para los estudios y también procede a su mantenimiento. Confecciona infinitos de telas, y además prepara y cose todo tipo de telas de acuerdo a indicaciones, según las necesidades de las distintas secciones de Montaje y Utilería. Debe tener conocimientos básicos de carpintería. Confecciona almohadones, almohadas, fundas simples, fundas acolchadas y todo elemento de protección para proteger de golpes y ralladuras a todo tipo de muebles para escenografía.

Tapiza paneles, paredes, bastidores, plafones con tela, plásticos, cueros o cualquier tipo de material según boceto o indicaciones.

Confecciona todo tipo de alfombras para programas. Es el responsable de efectuar el cálculo de los materiales que utiliza en los elementos a realizar o reparar, confeccionando para cada caso la lista de los mismos para su compra o retiro de almacenes o deposito.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo estar iniciado en los conocimientos teóricos-prácticos sobre planos y escalas para interpretación de bocetos para ejecutar los trabajos, debiendo confeccionar para cada caso la lista de los materiales que utilice en los elementos a realizar o reparar, para su compra o retiro de almacenes o deposito.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren que sabe interpretar y desarrollar todo tipo de labores de tapizados, retapizados, cortinados y todo trabajo inherente a esa función.

ARTICULO 57.- MONTADOR DE ESCENOGRAFIA: es el responsable, previa selección, del correcto almacenamiento, traslado, ubicación, armado de decorados, practicables, escaleras, material escenográfico y accesorios de montaje y en general lo relacionado y/o concerniente a escenografía no metálica de acuerdo a bocetos y/o plantas, respetando las directivas y/o indicaciones del escenógrafo responsable. Debe armar y desarmar todos los elementos de montaje, de acuerdo con las exigencias del movimiento escénico, realizar reparaciones menores de toda clase de decorados, practicables y escaleras durante la realización de los programas. Luego del montaje procede a un repaso general y total con el objeto de lograr una correcta realización escénica en estudios y/o exteriores. Se deja expresa constancia que este personal no realiza tareas de traslado de elementos y materiales y de los depósitos de la empresa, cuando estos depósitos se encuentren fuera de los ámbitos naturales de operación.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORIA: tiene a su cargo el almacenamiento y traslado de los materiales y elementos seleccionados, procediendo a su ubicación, colaborando con los de categoría superior en su armado y montaje.

SEGUNDA CATEGORIA: además de los de tercera, selecciona el material y elementos para su reparación y utilización, preparándolo para su armado y montaje debiendo estar capacitado para realizar el montaje, y reparaciones menores durante la realización de los programas, e iniciarse en el armado de trastos.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos de realización escenográfica que lo capaciten para el armado de trastos, interpretación y desarrollo de bocetos y/o plantas escenografías y realiza todo tipo de montaje.

ARTICULO 58.- UTILERO DE CALLE: es de su responsabilidad lograr por medio de adquisición, préstamo, gentilezas y/o alquiler transitorio, todos los elementos y/o accesorios para utilería que no existan en la empresa y sean necesarios para la realización de programas y/o ambientación de decorados. Debe tener los conocimientos teóricos-prácticos de utilería, ambientación, épocas y estilos, que aseguren estar capacitado para la exacta obtención de todos los elementos y/o sustitutos si no los hallare, que se le encarguen para una correcta utilización debe tener noción aproximada de los valores corrientes de los elementos cuya adquisición o alquiler se le encarguen, para obtenerlos a un adecuado precio, y dejar constancia de los que efectúa presentando los comprobantes correspondientes.

ARTICULO 59.- AYUDANTE DE UTILERO DE CALLE: es el asistente inmediato del utilero de calle, y colabora con este de acuerdo con instrucciones, en la obtención de todos los elementos y/o accesorios para utilería que no existan en la empresa y sean necesarios para la realización de programas y/o ambientación de decorados. Debe iniciarse en los conocimientos teóricos-prácticos de utilería, ambientación, épocas y estilos que lo capaciten para un mejor desempeño de su función.

Ingresa como utilero de tercera categoría, pasando a los 6 meses a segunda categoría, previa prueba de suficiencia. Al aprobar el examen correspondiente a la primera categoría, pasara a revistar en el cargo de ayudante de utilero de calle, percibiendo el sueldo de utilero de calle.

ARTICULO 60.- UTILERO REALIZADOR: debe tener la capacidad y conocimiento del utilero de primera categoría, y poseer conocimientos de carpintería.

Realiza y prepara diversos elementos de utilería de acuerdo con épocas y estilos en cartaposta, yeso, cera, resina y otros materiales destinados a tal efecto. Debe poseer los conocimientos necesarios para realizar elementos trucados destinados a la utilería de programas y/o comerciales.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORIA: realiza y prepara diversos elementos de utilería de acuerdo con épocas y estilos en cartaposta, yesos, cera, resina u otros materiales destinados a tal efecto, debiendo estar iniciado en conocimientos de carpintería. Debe poseer los conocimientos necesarios para realizar elementos trucados destinados a la utilería de programas y/o comerciales.

PRIMERA CATEGORIA: todas las enumeradas para la función.

ARTICULO 61.- UTILERO: es el responsable del correcto almacenamiento, traslado y ubicación en la escenografía de acuerdo con las normas de ambientación, de los elementos y materiales de utilería, incluyendo muebles, cortinados y tapicería, previa selección, de acuerdo con los bocetos y/o plantas escenográficas, respetando las directivas y/o indicaciones del escenógrafo responsable. Debe preparar y armar todos los elementos de utilería de acuerdo con las exigencias del movimiento escénico, realizando las ambientaciones de acuerdo con épocas y estilos que se le soliciten, y luego de ello, proceder a su y repaso total y general con el objeto de lograr una correcta realización escénica en estudios y/o exteriores.

Se deja constancia que éste personal no realiza tareas de traslado de materiales y elementos a/y de los depósitos de las empresas cuando estos depósitos se encuentren fuera de los ámbitos naturales de operación.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: tiene a su cargo el transporte de los elementos de utilería para la ambientación de programas y/o comerciales a y de los estudios, procede a su almacenamiento y colabora con las categorías superiores en la ambientación de decorados, iniciándose en los conocimientos básicos para una correcta selección.

SEGUNDA CATEGORÍA: selecciona el material a utilizarse para ambientar y decorar de acuerdo con los pedidos por bocetos y/o plantas escenográficas, estando capacitado para realizarlos, debiendo iniciarse en los conocimientos de época y estilos. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener amplios conocimientos teóricos-prácticos de ambientación, así como de épocas y estilos que lo capaciten para la total realización escénica, siendo el responsable de la ambientación general y total de las plantas a su cargo. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 62.- UTILERO PREPARADOR: es el responsable de la correcta preparación de todos los materiales de utilería menor solicitadas por escenografía y asistentes de dirección, acomodándoles en condiciones de uso en los “carros”; al recibirlos deber ubicarlos, en el lugar asignado para su almacenamiento debiendo higienizar los elementos que regresen de los programas y/o comerciales.

Tendrá amplios conocimientos teóricos-prácticos para una correcta selección, tanto de épocas como de estilos y ambientaciones.

Realizar la recepción y devolución en depósitos de todos los elementos de utilería menor destinados a los programas y/o comerciales, previo control de los mismos.

ARTICULO 63.- AUXILIAR DE FORILLOTECA: Es el responsable previa clasificación e identificación, de archivar los forillos y panoramas que se utilizar n en los programas y/o comerciales.

Tendrá a su cargo un inventario del material debidamente identificados y con las cantidades que hay en existencia, debiendo periódicamente comunicar la falta de las mismas para su elaboración o reparación.

ARTICULO 64.- AUXILIAR DE ESTUDIOS: Realiza la recepción y devolución en estudios y/o exteriores, de todos los materiales y elementos de utilería funcional de mano destinados a los programas y/o comerciales, debiendo revisarlos, controlarlos y velar por su conservación hasta el momento de su devolución en el depósito de utilería.

En ensayos, programas y/o comerciales, debe alcanzar, trasladar, ubicar, y retirar dichos materiales de utilería funcional de mano, de acuerdo con las exigencias de la acción escénica, realiza las tareas necesarias para salvar las deficiencias o falta de cualquier elemento en los ensayos y/o programas y/o comerciales. Debe efectuar, durante la realización de ensayos, y/o programas tareas de colaboración al asistente de dirección en lo que a puesta en escena se refiere, debe identificar los programas a grabar mediante pizarras, especificando número de rollo, secuencia y fecha de grabación. Es el encargado de comunicarse con todas las áreas de la empresa que dan servicio al programa, para reclamar de cualquier falta o falla de elementos o personas que intervengan en el mismo. Interviene además, en la realización de tareas que signifiquen un efecto especial que no sean los indicados en el artículo técnico de efectos especiales visuales.

ARTICULO 65.- CARACTERIZADOR/A: es de su responsabilidad realizar toda clase de maquillajes y caracterización de interpretes, colocando apliques, adaptando pelucas, barbas, patillas y bigotes, logrando efectos de cambio de edades, creación de distintos tipos y/o rostros de diferentes épocas, nacionalidades y personajes de literatura teatral y/o históricas. Deber tener los conocimientos

necesarios para la creación de los maquillajes y/o caracterizaciones alegóricas y/o irreales y todo lo que sea llamado creación en materia de caracterización, para ubicar a los personajes dentro de la época que le marque la acción en estudios y/o exteriores. A los fines de la caracterización debe realizar toda clase de retoques de peinado sobre cabelleras propias y/o pelucas como así también retoques de peinados de calle.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: está a su cargo la aplicación de bases para maquillaje y limpieza de rostros, colaborando con las labores que realicen los de categoría superiores y debe estar iniciado en los conocimientos de maquillaje. Se desempeña únicamente en estudios.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las de tercera, realiza todo tipo de maquillaje y debe estar iniciado en los conocimientos necesarios para lograr caracterizaciones y retoques de peinados. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricosprácticos que aseguren la correcta interpretación y desarrollo de todo tipo de caracterizaciones y retoques de peinados. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 66.- PEINADOR/A: es de su responsabilidad realizar toda clase de peinados, sobre cabelleras propias y/o pelucas, correspondientes a diversas épocas y/o de moda y adaptación de las mismas de acuerdo con las distintas fisonomías, adaptar y peinar pelucas y/o apliques para personajes de composición, debiendo hacer cortes de cabellos cuando las circunstancias lo requieran. Debe tener los conocimientos necesarios para la creación de peinados acorde con caracterizaciones alegóricas y/o irreales, diferentes épocas, razas, nacionalidades y personajes de la literatura teatral y/o histórica y todo lo que sea llamado creación en materia de peinados, para ubicar a los personajes dentro de la época que le marque la acción en estudio y/o exteriores. Debe realizar decoraciones y/o aplicaciones de tintura y matizadores de todo tipo.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: esta a su cargo la realización de retoques y/o peinados actuales sencillos; colabora con las labores que realicen los de categorías superiores y debe iniciarse en los conocimientos de peinados de época y creación. Se desempeña en estudios.

SEGUNDA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, excepto realizar decoloraciones y/o aplicaciones de tintura y matizadores de todo tipo. Debe tener los conocimientos requeridos para realizar toda clase de peinados de época y creación que requiera la acción de programas. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricosprácticos que aseguren la correcta interpretación y desarrollo de todo tipo de peinados, y realiza decoraciones y/o aplicaciones de todo tipo de tinturas y matizadores. Se desempeña en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 67.- MODISTA REALIZADORA: es de su responsabilidad realizar tareas de corte, confección, transformación y mantenimiento de trajes y vestidos, actuales y/o de épocas, disfraces, uniformes, conjuntos para ballet, y cualquier otra vestimenta, y demás elementos accesorios necesarios para ser entregados en debidas condiciones de uso en estudios y/o exteriores. Debe saber tizar y cortar telas.

Tiene la capacidad y conocimientos teóricos-prácticos necesarios para interpretar bocetos y proyectos para la preparación de las tareas que se le encomienden.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: realiza tareas de confección, transformando y mantenimiento de vestidos y trajes actuales y/o de época, disfraces, uniformes, conjuntos para ballet, y cualquier tipo de vestimenta y demás elementos accesorios necesarios para ser entregados en las debidas condiciones de uso en estudios y/o exteriores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enunciadas para la función, debiendo poseer los conocimientos teóricosprácticos para realizar las tareas de corte e interpretación de bocetos y proyectos para la preparación de las tareas que se le encomienden.

ARTICULO 68.- ASESOR DE VESTUARIO: es de su responsabilidad la ejecución de proyectos y bocetos, incluyendo todas las indicaciones y/o especificaciones necesarias para la realización de vestuarios, para todo tipo de programas y/o comerciales en estudios y/o exteriores. Deber tener los conocimientos necesarios para recrear las diferentes épocas y estilos en que se representa la acción según marquen los autores y/o directores.

Confeccionando la lista de elementos que se utilizar n en los plazos correspondientes. Asimismo es el responsable de la correcta realización de los trajes, que ser supervisada, sugiriendo lo que crea más conveniente, dentro de las normas sugeridas por la empresa, debiendo tener los conocimientos necesarios que reglan en televisión; su relación con escenografía, iluminación, maquillaje y peinados.

ARTICULO 69.- MODISTA: es de su responsabilidad el correcto almacenamiento, preparación, recepción, traslado de elementos manuales, revisión, contralor y devolución de vestuario destinado a los programas, correspondientes a diversas épocas y/o modas y vigilar que estén limpios y en perfectas condiciones de uso, teniendo a su cargo el mantenimiento del orden de los camarines. Efectúa en las ropas las modificaciones y/o arreglos de primera necesidad que sean menester, planchado, acorte, alargue, entallado y otras labores sencillas de costura, para que sean entregadas a los interpretes en las debidas condiciones de utilización, ayudando al elenco artístico en los cambios de vestuario en los camarines, estudio y/o exteriores.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: es la encargada del correcto almacenamiento, preparación, recepción, traslado, revisión, contralor y devolución del vestuario destinado a los programas correspondientes a diversas épocas y/o modas, constatando que esté limpio y en perfectas condiciones de uso.

Tiene a su cargo el mantenimiento del orden de los camarines y efectúa en la ropa modificaciones sencillas y arreglos de primera necesidad, procediendo a su planchado y colaborando en los cambios de vestuario, en los camarines y/o estudios.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricosprácticos que aseguren la capacidad para efectuar modificaciones de importancia en el vestuario de elenco artístico.

ARTICULO 70.- PREPARADOR/A DE SASTRERIA: es el responsable de clasificación, preparación, envío y traslado de elementos menores de sastrería destinado a la realización de programas y/o comerciales en estudio.

Tiene a su cargo la recepción, revisión y posterior almacenamiento del vestuario, controlando que este limpio y en perfectas condiciones de uso. Tiene la capacidad y conocimientos teóricos- prácticos necesarios que aseguren una correcta preparación y armado de un vestuario que se le encomiende, interpretando un boceto, un pedido o un proyecto. Con el objeto de lograr una correcta interpretación escénica, en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 71.- SOMBRERERAIO: es de su responsabilidad realizar tareas de corte, confección, transformación y mantenimiento de toda clase de sombreros actuales y/o de épocas, como así también todos los elementos accesorios necesarios para que sean entregados en las debidas condiciones de uso, en estudios y/o exteriores.

Tiene la capacidad y conocimientos teóricos-prácticos necesarios para interpretar bocetos y proyectos para la preparación de las tareas que se le encomienden.

- ARTICULO 72.- **AUXILIAR DE CAMARINES:** Es de su responsabilidad el correcto almacenamiento, preparación, recepción, traslado de elementos manuales, revisión, contralor y devolución del vestuario destinado a los programas, correspondientes a diversas épocas y/o modas, y vigilar que estén limpios y en perfectas condiciones de uso, teniendo a su cargo el mantenimiento del orden en los camarines, en las empresas y/o exteriores.
- ARTICULO 73.- **CHEQUEADOR:** es de su responsabilidad, desempeñarse en estudios y lo exteriores, anotar en formularios, al efecto confeccionados, la hora de comienzo y terminación de los ensayos, grabaciones y/o transmisiones, la asistencia y/o ausencia de todo el personal técnico y artístico que participa en programas y/o comerciales. En caso de prolongaciones y/u otras diferencias de horarios a los establecidos con los intérpretes, debe registrarlo y obtener la conformidad. Debe anotar toda irregularidad o anormalidad antes, durante y después de los ensayos, grabaciones y/o transmisiones. Registra la concurrencia en el control de estudio de toda persona que se halle sin razón justificada y sin el permiso pertinente. Informar con anticipación a quien corresponda de las anormalidades, con el objeto de que puedan ser corregidas. Debe desempeñarse en un programa por vez.
- ARTICULO 74.- **TELECONTROL:** tiene a su cargo registrar del aire con planillas confeccionadas al efecto, el tiempo de comienzo y terminación de cada programa, avisos, anuncios y en general de todas y cada una de las distintas transmisiones que se propalan al aire. Debe consignar el nombre de cada anunciante en cada mención publicitario o programa, como así también el producto que se anuncia y el nombre de la agencia que lo promueve. Anota deficiencia técnica y/o artística registrada en la transmisión haciéndose notar en lo que a sus posibilidades lo permitan las características esenciales de las mismas.
- ARTICULO 75.- **DIBUJANTE TÉCNICO:** tiene a su cargo la realización de croquis de obra, y de planos de diseños en la especialidad electromecánica, eléctrica, electrónica, de aparatos, equipos sistemas e instalaciones, de acuerdo con las directivas que se le impartan. Debe tener conocimientos de dibujo técnico, de la utilización de los símbolos eléctricos, mecánicos y electrónicos representativos, y de las normas que reglan la confección de planos de instalaciones electromecánicas.
RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: es aquel que posee capacidad de ejecución para realizar las labores mencionadas en su función con supervisión técnica.
PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricosprácticos que aseguren su ejecución correcta de acuerdo con las directivas y sin supervisión.
- ARTICULO 76.- **OPERADOR DE MAQUINA DE CONTABILIDAD ELECTROMECAÁNICA:** es de su responsabilidad manejar la m quina debiendo conocer todas las operaciones relacionadas con la misma, para las pertinentes registraciones contables. Debe tener los conocimientos de contabilidad suficientes que lo acrediten para el correcto desempeño de su labor, debiendo efectuar las verificaciones contables necesarias que le aseguren una correcta realización de las tareas a su cargo.
RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: debe estar iniciado en el correcto manejo de la maquinas a las que ha sido asignado y tener conocimientos de operatoria simple, adquirir digitación veloz y conocimientos básicos de contabilidad que aseguren una correcta realización de las tareas a su cargo.
PRIMERA CATEGORÍA: todas las de la función, debiendo poseer una digitación veloz. Es de su responsabilidad efectuar la verificación y control de los trabajos a su cargo.
- ARTICULO 77.- **OPERADOR DE COMPUTADORA:** es de su responsabilidad operar el sistema de unidades (equipos) que integran la computadora, mediante la carga

de lotes de tarjetas que conforman un programa previamente elaborado, debiendo para ello estar debidamente capacitado en el manejo de tarjetas perforadas, cintas magnéticas, discos magnéticos, papeles formularios continuos, etc. Debe poseer conocimientos generales de administración para informar sobre el consumo y rendimiento del equipo.

Debe conocer la diagramación y funcionamiento de la carpeta de operaciones, la que debe respetar al ejecutar los trabajos. Es responsable de cumplir el plan de trabajo elaborado diariamente para dar la información requerida por los distintos departamentos de la empresa.

ARTICULO 78.- PERFOVERIFICADORA DE COMPUTADORAS: es de su responsabilidad la realización mediante el uso del equipo perforador, de la perforación de las tarjetas sobre las cuales vuelca los datos contenidos en documentos y fuentes. Repite en el equipo verificador el trabajo realizado con el objeto de controlarlo, utilizando los mismos documentos fuentes. Debe tener los conocimientos generales de administración que lo capaciten para una correcta interpretación de los formularios utilizados. Realiza tareas de clasificación en el equipo correspondiente, debiendo proceder al archivo de las tarjetas, a cuyo efecto debe conocer las técnicas correspondientes.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: todas las de su función debiéndose iniciar en los conocimientos generales de administración y adquirir una digitación veloz y segura.

Debe estar iniciado en las tareas de clasificación en conocimiento de la técnica correspondiente al archivo de tarjetas.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las de su función, debiendo poseer una digitación veloz y según para trabajar con un margen mínimo de errores.

ARTICULO 79.- PERFORADOR MAQUINAS CONTABLES: es de su responsabilidad la realización de la perforación de tarjetas y su verificación y/o corrección, debiendo tener los conocimientos generales de administración, contabilidad y programación, que lo capaciten para una correcta interpretación de los formularios tipo utilizados para volcar información.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: todas las de su función debiéndose iniciar en los conocimientos generales de administración, contabilidad y programación y adquirir una digitación veloz y según con un margen mínimo de errores.

PRIMERA CATEGORÍA: todas la de su función debiendo poseer una digitación veloz y según para asegurar un margen mínimo de errores

ARTICULO 80.- OFICIAL ADMINISTRATIVO: debe tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto funcionamiento administrativo y/o contable y/o técnico-operativo de la sección o sector donde se desempeñe. Debe poseer criterio desarrollado para solucionar por si los problemas que se le presenten, actuando con criterio propio y sin supervisión.

Queda establecido que el personal que a la fecha de la firma del presente convenio se encuentren desempeñándose sin supervisión ser nombrado en esta función.

En todos los casos se resolver de común acuerdo entre la empresa y la representación del S.A.T.

ARTICULO 81.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL: Es de su responsabilidad realizar tareas administrativas y/o contables correspondientes a su rea. Tiene a su cargo el archivo del departamento o sección. Confecciona las tarjetas reloj y los legajos del personal de la empresa.

Debe realizar el control de inasistencias. Opera correctamente máquinas de escribir y calcular. Debe tener conocimientos teóricos-prácticos necesarios para aplicar las leyes y Convenios Colectivos de Trabajo en vigencia.

Realiza tareas de liquidación de sueldos, jornales y horas extras.

RESPONSABILIDADES: TERCE operar correctamente maquinas de escribir y de calcular. Tiene a su cargo el archivo y confección de tarjetas reloj. Se desempeña bajo supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las de tercera, confecciona los legajos del personal, controla inasistencias, debiendo iniciarse en los conocimientos teóricos-prácticos necesarios para realizar la liquidación de sueldos, jornales y horas extras. Se desempeña bajo supervisión.

PRIMERA CATEGORÍA: además de las responsabilidades inferiores, realiza todas las tareas administrativas y/o contables del área, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos necesarios que aseguren el correcto cumplimiento de las labores que se le encomienden, con supervisión mínima.

ARTICULO 82.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTADURÍA: Es de su responsabilidad realizar tareas administrativas-contables correspondientes a su área. Tiene a su cargo el archivo del departamento o sección. Debe tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren la correcta operación de máquinas de escribir y calcular. Confecciona órdenes de pago, facturas, notas de débito y/o crédito internas. Debe tener conocimientos generales que lo capaciten para contabilizar liquidación de sueldos, jornales, talentos, cargas sociales, impuestos e inventarios, efectuando las imputaciones y asientos diarios de acuerdo con documentación recibida. Realiza el control y contabilización de las facturas y contratos de proveedores. Debe estar capacitado para interpretar balances, estados financieros, movimientos bancarios y conciliaciones de cuenta. Debe tener conocimientos referentes a la contabilización, pago y conciliaciones de seguros de bienes de la empresa.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: es de su responsabilidad la realización de tareas administrativas contables de planteo simple correspondiente a su área. Tiene a su cargo el archivo de la sección.

Debe tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren la correcta operación de máquinas de escribir y calcular. Realiza el tipeo de órdenes de pago, facturas, notas de débito y/o créditos internos. Se desempeña bajo supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las responsabilidades de tercera categoría, debe estar capacitado para encarar tareas de conciliación de cuentas y movimiento bancario. Tiene a su cargo el control y contabilización de las facturas de proveedores. Se desempeña bajo supervisión.

PRIMERA CATEGORÍA: además de las responsabilidades de las categorías menores, realiza todas las tareas administrativas-contables de su área, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto cumplimiento de las labores que le encomienden. Se desempeña con supervisión mínima.

ARTICULO 83.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE VENTAS: Es de su responsabilidad realizar tareas administrativas y/o contables correspondientes a su área. Tiene a su cargo el archivo del departamento o sección. Debe tener conocimientos teóricos-prácticos necesarios para asegurar la correcta operación de máquinas de escribir y calcular. Recibe y codifica órdenes de publicidad y el material de programación que se remite y/o recibe de los canales y/o agencias y/o anunciantes de publicidad.

Debe verificar en las órdenes de publicidad, las tarifas, planes de ventas, pautas comerciales, tipo de compras y rotaciones de los avisos, basándose en los convenios establecidos con las agencias y/o anunciantes, procesando dicha información en formularios donde se consigue además, el nombre de las agencias, anunciantes y productos.

Investiga, confecciona y tipea notas de crédito, débitos y compensaciones originados por reclamos recibidos.

Realiza tareas de certificación y tipeo de horarios de transmisión y su despacho. Arma la rutina de transmisión controlando el tiempo de los comerciales de acuerdo con normas del organismo oficial competente, insertando fílmicos y programas según información recibida, y de acuerdo con los tiempos de duración de los programas.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: es de su responsabilidad la realización de tareas administrativas y/o contables de planteo simple correspondiente a su área. Debe operar correctamente máquinas de calcular y de

escribir. Tiene a su cargo el archivo del departamento o sección. Tipea notas de crédito y/o débito. Se desempeña bajo supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las responsabilidades de tercera, recibe, codifica y procesa órdenes de publicidad y el material de programación que se remite y/o recibe de los canales y/o agencias y/o anunciantes.

Se desempeña bajo supervisión.

PRIMERA CATEGORÍA: además de las responsabilidades inferiores, realiza todas las tareas administrativas y/o contables del área, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto cumplimiento de las labores que se le encomienden, con supervisión mínima.

ARTICULO 84.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES: Es de su responsabilidad realizar tareas administrativas y/o contables correspondientes a su área. Debe poseer conocimientos teóricosprácticos que aseguren la correcta operación de máquinas de escribir y calcular. Tiene a su cargo el archivo de su sección. Confecciona las planillas de liquidación de costos por actuación de actores, variedades, músicos, locutores, autores, extras, etc. por bolos, repeticiones y excedentes, por programa y asociación debiendo para ello tener conocimientos de los Convenios y Contratos para aplicar correctamente los porcentajes a liquidar a las distintas entidades por las actuaciones de sus representados. Realiza tareas de verificación del tiempo de transmisiones para la posterior liquidación a la entidad que corresponda. Debe tener conocimientos sobre impuestos en lo referente a agentes de retención sobre horarios. Confecciona y clasifica los cachets.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: es de su responsabilidad la realización de tareas administrativas y/o contables de planteo simple correspondiente a su área. Tiene a su cargo el archivo de la sección. Confecciona y clasifica los cachets. Debe operar correctamente las máquinas de escribir y calcular. Se desempeña bajo supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las responsabilidades de tercera debe verificar los excedentes de ensayos, prolongación y/o extensión de programas en vivo y/o grabados. Verifica los tiempos de transmisión para la liquidación a la entidad que corresponda. Debe estar iniciado en los conocimientos de Convenios y Contratos. Se desempeña bajo supervisión.

PRIMERA CATEGORÍA: además de las responsabilidades inferiores, realiza todas las tareas administrativas y/o contables del área, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto cumplimiento de las labores que se le encomienden, con supervisión mínima.

ARTICULO 85.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES: Es de su responsabilidad realizar tareas administrativas y/o contables correspondientes a su área. Tiene a su cargo el archivo de su departamento o sección. Debe tener los conocimientos teóricos- prácticos necesarios para asegurar la correcta operación de máquinas de escribir y calcular. Tiene a su cargo bajo supervisión la confección de partes diarios de asistencia, horas extras, horarios y vacaciones del personal del área. Volcará en planillas confeccionadas a tal fin todos los gastos originados por compras y/o alquileres solicitados por la producción del programa y confecciona órdenes de pago. Debe asentar en formularios la entrada y salida de materiales de la sección, manteniendo el inventario de los mismos. Confecciona los formularios de pedido al departamento de almacenes y/o compras. Realiza el informe de gastos y novedades del área.

Distribuye los pedidos de facilidades de los distintos programas, a cada sección o departamento (arte, maquillaje, utilería, vestuario, etc.)

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: es de su responsabilidad la realización de tareas administrativas y/o contables de planteo simple correspondientes a su área. Tiene a su cargo la realización de tareas de tipeo, archivo general, partes diarios y pedidos a almacenes y/o compras. Se desempeña bajo supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las responsabilidades de tercera categoría, es de su responsabilidad la confección de órdenes de salida y remitos

de entrega. Debe estar iniciado en el conocimiento de tareas correspondientes a: inventario, horarios, horas extras y vacaciones del personal de su área. Se desempeña bajo supervisión.

PRIMERA CATEGORÍA: además de las responsabilidades inferiores, realiza todas las tareas administrativas y/o contables de su área, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto cumplimiento de las labores que le encomienden. Se desempeña con supervisión mínima.

ARTICULO 86.-

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FILMOTECA: Es de su responsabilidad realizar tareas administrativas y/o contables correspondientes a su área. Tiene a su cargo el archivo del departamento o sección. Debe tener los conocimientos teóricos-prácticos necesarios que aseguren la correcta operación de máquinas de escribir y calcular.

Confecciona los reportes sobre ingreso, egreso y estado del material fílmico de acuerdo a la información recibida.

Tiene a su cargo el mantenimiento de los Libros de Programación, en los que hará constar los reportes de los operadores revisores, y los reportes de transmisión de los canales. Es de su responsabilidad la confección de planillas correspondientes al material fílmico, cuando se trate de importación o exportación de los mismos.

Lleva y actualiza los ficheros de películas que transmiten los canales, y de los estrenados en el país. Realiza el aporte de costos del material fílmico que se transmite diariamente. De acuerdo a los contratos establecidos en los proveedores de películas, confecciona las planillas de órdenes y planes de pago. Debe efectuar informes para los proveedores referentes a la utilización del material fílmico. Realiza operaciones contables en los libros de saldo de películas televisadas o por televisar, enviando los informes al departamento contable.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: es de su responsabilidad la realización de tareas administrativas y/o contables de planteo simple correspondientes a su área. Debe operar correctamente máquinas de escribir y de calcular. Tiene a su cargo el archivo, la confección de reportes sobre ingreso, egreso y estado del material fílmico, y el mantenimiento de los libros de programación. Se desempeña bajo supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: lleva y actualiza los ficheros de películas que transmiten los canales y de las estrenadas.

Reporta sobre los costos del material fílmico que se transmite diariamente. Se desempeña bajo supervisión.

Realiza además las tareas de tercera.

PRIMERA CATEGORÍA: además de las responsabilidades inferiores, realiza todas las tareas administrativas y/o contables del área, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto cumplimiento de las labores que se le encomienden, con supervisión mínima.

ARTICULO 87.-

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE VIDEO TAPE: es de su responsabilidad realizar tareas administrativas correspondientes a su área. Tiene a su cargo el archivo del departamento o sección. Debe tener los conocimientos teóricos-prácticos necesarios para asegurar la correcta operación de máquinas de escribir. Debe poseer conocimientos sobre distribución de programas a canales del país y/o exterior, coordinando con las respectivas área la mejor utilización de los circuitos. Deber conocer el tipo de operación que se realiza en la sección, teniendo en cuenta los diferentes sistemas de grabación para su aplicación en la confección de la rutina de grabación diaria, de acuerdo a indicaciones recibidas de la jefatura de operaciones.

Volcará en tarjetas y planillas confeccionadas a tal fin toda la información técnico-administrativa que sea necesaria para su posterior archivo y/o envió a los canales.

Es de su responsabilidad asentar en las tarjetas de rollos el borrado de programas y/o comerciales, lleva control de stock de cintas, controla y corrige

las fechas de emisión de los programas grabados según modificaciones que surjan.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: es de su responsabilidad la realización de tareas administrativas de planteo simple correspondientes a su área. Debe operar correctamente máquinas de escribir.

Realiza el archivo de la sección y confecciona planillas de envío. Se desempeña bajo supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las responsabilidades de tercera, deber tener conocimientos sobre distribución de programas a canales del país y exterior, coordinando con las respectivas área la mejor utilización de los circuitos.

Confecciona la rutina de grabación diaria. Se desempeña bajo supervisión.

PRIMERA CATEGORÍA: además de las responsabilidades inferiores, realiza todas las tareas administrativas del área, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto cumplimiento de las labores que se le encomienden, con supervisión mínima.

ARTICULO 88.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COPISTERIA: Es de su responsabilidad la realización de tareas administrativas y/o contables correspondientes a su área. Debe poseer los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren la correcta operación de máquinas de escribir y digitación veloz para el tipeo de libretos en stencil. Cumple con las tareas de contabilización de fotocopias, gastos de papel y de stenciles electrónicos que, a pedido de los departamentos y/o secciones, se realizan en la empresa.

ARTICULO 89.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO GENERAL: Es de su responsabilidad organizar y realizar las labores habituales en el archivo general, relacionadas con la recepción, entrega, almacenamiento y movimiento de toda la documentación recibida de los departamentos y/o secciones de la empresa, para lo cual debe tener los conocimientos teóricos-prácticos necesarios. Tiene a su cargo el ordenamiento, encuadernación, desglose y rotulación de todo el material existente, como así también de la destrucción del mismo, de acuerdo con las normas establecidas. Copia en libros copiadores la documentación contable. Debe realizar las tareas administrativas y contables subsidiarias inherentes a su función.

ARTICULO 90.- SECRETARIA: es de su responsabilidad organizar y realizar labores administrativas y de archivo correspondientes a su área. Debe poseer sólidos conocimientos específicos del área que le permitan solucionar y/o derivar a quien corresponda el problema planteado. Tiene a su cargo la atención de llamadas telefónicas y resolución de las mismas. Debe tener cultura general y amplios conocimientos de taquigrafía, dactilografía, reglas gramaticales y redacción propia. Es tarea inherente a su función la solicitud y acuerdo de entrevistas con clientes. Debe poseer iniciativa y criterio propio.

ARTICULO 91.- SECRETARIA BILINGÜE: es de su responsabilidad organizar y realizar labores administrativas y de archivo correspondientes a su área, con conocimiento y aplicación del idioma. Debe poseer sólidos conocimientos del área que le permitan solucionar y/o derivar a quien corresponda el problema planteado. Tiene a su cargo la atención de llamadas telefónicas y resolución de las mismas. Debe tener amplios conocimientos de taquigrafía, dactilografía, cultura general, bases gramaticales y redacción propia. Es tarea inherente a su función la solicitud y acuerdo de entrevistas con clientes. Deber poseer iniciativa y criterio propio.

ARTICULO 92.- SECRETARIAS Y SECRETARIOS: las secretarias y secretarios, incluidos los de nivel de dirección, percibirán los sueldos básicos de las escalas pactadas en el artículo 159, grupos 5 y 7 según corresponda. Las empresas podrán asimilarlos al personal jerarquizado, en lo que hace a las obligaciones establecidas en el artículo 222 de este convenio, abonándoles por todo concepto

un 21% más como mínimo, sobre los salarios básicos de las escalas 5 y 7 referidas, incrementadas con 10% de suplementos por asistencia (artículo 160). Antes de efectuar el traspaso, deber previamente mediar la conformidad por escrito del interesado la con conocimiento de la representación del S.A.T.

ARTICULO 93.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA: Es de su responsabilidad realizar las tareas administrativas y/o contables relacionada con su sección. Debe tener los conocimientos necesarios que le aseguren el correcto manejo de máquinas de calcular y escribir. Es su función recepcionar cobros y efectuar pagos en general. Confecciona cheques y lleva los libros de bancos correspondientes. Efectúa la caja diaria y practica el arqueo pertinente. Realizara las planillas necesarias que coadyuven a una precisa información de los fondos existentes. Efectúa en bancos depósitos y extracciones. Lleva el archivo de la sección.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: es de su responsabilidad la realización de tareas administrativas simples. Debe conocer el uso correcto de máquinas de escribir y calcular. Tiene a su cargo el archivo de la sección. Realiza el tipeo de notas y/o planillas encomendadas. Se desempeña con supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las de tercera categoría debe estar capacitado para llevar el libro banco, confeccionar planillas, recibir cobros y efectuar pagos, realiza depósitos bancarios.

Se desempeña bajo supervisión.

PRIMERA CATEGORÍA: realiza las funciones de las categorías inferiores y todas las de su área, debiendo tener los conocimientos necesarios que le aseguren el correcto cumplimiento de los trabajos asignados. Se desempeña con mínima supervisión.

ARTICULO 94.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS: Es de su responsabilidad realizar tareas administrativas y/o contables correspondientes a su área. Tiene a su cargo el archivo de la sección. Debe tener conocimientos teóricos-prácticos que aseguren la correcta operación de máquinas de escribir y calcular. Recibe y codifica las planillas de telecontrol con las rutinas de comercial.

Confecciona la facturación mensual y de contratos de la publicidad, y la rutina de cobranzas en general para los cobradores. Recibe las cobranzas de documentos y/o valores que contabiliza. Lleva el libro de vencimientos de pagarés, letras, etc. Remite los avisos de vencimientos.

Efectúa la facturación de canjes, ventas de V.T.R. y facilidades.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: es de su responsabilidad realizar tareas administrativas y/o contables de planteo simple. Opera correctamente maquinas de escribir y calcular. Tiene a su cargo el archivo de la sección. Tipea avisos de vencimiento, rutina de cobradores y facturas, notas de débito y/o crédito, etc. Se desempeña bajo supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las de tercera, recibe y codifica las planillas de telecontrol y comercial, lleva el libro de vencimientos. Debe estar iniciado en los conocimientos generales de las tareas correspondientes a su área. Se desempeña bajo supervisión.

PRIMERA CATEGORÍA: además de las responsabilidades inferiores, realiza todas las tareas administrativas y/o contables del área, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto cumplimiento de las labores que se le encomienden con supervisión mínima.

ARTICULO 95.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS: Es de su responsabilidad realizar tareas administrativas y/o contables correspondientes a su área. Tiene a su cargo el archivo del departamento o sección. Debe tener conocimientos teóricos-prácticos necesarios para asegurar la correcta operación de máquinas de escribir y calcular.

Recibe y codifica órdenes de compras y/o suministro de las distintas áreas de la empresa ya sea para licitaciones públicas y/o privada o compra directa. Debe verificar en las órdenes de compra o documentación que se le remita los precios

de las cotizaciones y/o presupuestos. Tiene a su cargo el registro de proveedores. Notifica por nota de las novedades de los pedidos de compras que tiene pendientes a las secciones que se lo solicitaron.

RESPONSABILIDADES: TERCERA CATEGORÍA: es de su responsabilidad realizar tareas administrativas y/o contables de planteo simple correspondientes a su área. Debe operar correctamente máquinas de escribir y calcular. Tiene a su cargo el archivo de la sección, tipea órdenes de compra, pedido de cotizaciones y/o presupuestos y notas. Se desempeña bajo supervisión.

SEGUNDA CATEGORÍA: además de las de tercera recibe y codifica las órdenes de compra de las distintas reas, y confecciona las planillas de cotizaciones y/o pedidos. Debe estar iniciado en el conocimiento de las tareas de su área. Se desempeña bajo supervisión.

PRIMERA CATEGORÍA: además de las responsabilidades inferiores, realiza todas las tareas administrativas y/o contables del área, debiendo tener los conocimientos teóricos-prácticos que aseguren el correcto cumplimiento de las labores que se le encomienden. Con supervisión mínima.

- ARTICULO 96.- al personal comprendido en las funciones administrativas de los artículos 81 82 - 83 - 84 – 85– 86 - 87 - 88 - 89 - 93 - 94 y 95 les comprenden los alcances del articulo 8 de ocupación plena, incluida la empresa de servicio Teleinterior S.A.
- ARTICULO 97.- **REDACTOR DE TEXTOS PROMOCIONALES:** es de su responsabilidad, con redacción propia producir para su difusión: gacetillas o similares, textos promocionales y/o de interés general. Tiene a su cargo la lectura y corrección de las pruebas de imprenta, originales, gacetillas y demás textos promocionales, con el objeto de rectificar errores tipográficos, gramaticales o de cualquier tipo.
- ARTICULO 98.- **CREATIVO DE CAMPAÑA PROMOCIONAL:** es el responsable de la creación, desarrollo, lanzamiento y mantenimiento de las campañas promocionales del canal, como así también de la promoción constante de sus programas. Deber poseer una amplia cultura general, tener un dominio del idioma, contar con los antecedentes suficientes que lo acrediten como creativo, conociendo la sociología de los medios de comunicación, y el manejo del lenguaje televisivo. Deber crear ideas motrices de la promoción, tanto del canal, como de sus programas en particular, redactar textos para pantalla: de locución sobre placas, filmadas, tanto institucionales como individuales. Gráfica: avisos, títulos, gacetillas, etc.
- ARTICULO 99.- **COBRADOR:** es de su responsabilidad realizar las gestiones de cobranzas. Debe tener los conocimientos suficientes y la experiencia necesaria para realizar tareas de información, contralor y verificación, debiendo rendir cuentas de las gestiones realizadas.
- ARTICULO 100.- **AUXILIAR DE ALMACENES Y/O DEPÓSITOS:** Es de su responsabilidad organizar y realizar las labores administrativas y contables habituales en almacén y/o depósito, relacionadas con la recepción, entrega, registro, almacenamiento y movimiento de materiales, equipos, aparatos, útiles y accesorios en existencia, para lo cual debe poseer los conocimientos teóricos-prácticos generales que lo habiliten para realizar tareas administrativas subsidiarias. Tiene a su cargo el ordenamiento de todos los elementos dentro del almacén y/o depósito de acuerdo con las normas de la empresa, y debe tener la capacidad y conocimientos teóricos-prácticos necesarios para el reconocimiento de los mismos y su ubicación, para realizar la selección y entrega. Lleva los ficheros y hace el contralor de saldos y rol mínimo, siendo responsable de la exactitud de su coincidencia con la realidad de las existencias.
- ARTICULO 101.- **OPERADOR DE TELEX:** opera la máquina de telex y es el responsable de transmitir y recibir mensajes mediante el servicio de telex, hacia y desde las empresas que están abonadas al mismo, encargándose de su inmediata distribución al destinatario. Tiene a su cargo el registro y archivo de los duplicados de telex por orden numérico o de fecha según corresponda. Debe

poseer conocimientos de normas gramaticales, reglas ortográficas y redacción propia.

- ARTICULO 102.- **AUXILIAR RECEPCIONISTA:** es de su responsabilidad recibir a las personas que solicitan información, entrevistas, o asisten invitadas a las sedes de las empresas, y darles las indicaciones que fueran menester para ubicar personas o sitios así como allanar las dificultades de información que tuvieran, debiendo registrar diariamente la nómina de personas atendidas, como así también cubrir cualquier tipo de información que se le requiera, correspondiente a su función. Debiendo tener los conocimientos administrativos mínimos inherentes a su función.
- ARTICULO 103.- **OPERADOR/A TELEFONISTA:** debe operar los conmutadores telefónicos y equipos de llamadas internas, teniendo los conocimientos que aseguren una correcta operación de los equipos que se le encomienden. Debe llevar el control de llamadas y/o cualquier otro registro que se le encomiende.
- ARTICULO 104.- **AUXILIAR MIMEOGRAFISTA:** es de su responsabilidad realizar toda clase de trabajos mimeográficos, debiendo tener conocimientos generales de la mecánica, con el objeto de realizar en los mimeógrafos reparaciones menores de urgencia. Realiza trabajos de fotocopiado stenciles electrónicos. Lleva el registro de los materiales que utiliza en ellos.
RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: todas las enumeradas para en la función, realizando las tareas con supervisión, quedando exceptuado de las reparaciones menores.
PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos que aseguren el correcto funcionamiento y operación de las máquinas a su cargo.
- ARTICULO 105.- **AUXILIAR DE DESPACHO:** Tiene a su cargo y/o recepción del material de programación que se remite y/o recibe de los canales de interior, exterior y productoras y/o distribuidoras, debiendo embalar y/o desembalar los envíos, y previo a su pesaje, registrarlos en las planillas correspondientes. Es el responsable de controlar el cumplimiento de los circuitos programados para informar sobre las anomalías que encuentre, con el objeto de efectuar los reclamos correspondientes para lograr las devoluciones demoradas y/o retenidas.
Procede igualmente a despachar y/o recibir los equipos y/o aparatos que se utilizan en la operación, como así también las bolsas conteniendo documentación administrativa y/u ordenes de publicidad remitidas regularmente. Debe coordinar la entrega interna de los materiales de programación, controlar las secuencias adjuntas, y confeccionar los listados de envío. Debe mantener relaciones directas con las empresas transportistas, al solo efecto práctico de coordinar la operación. Debe realizar despachos en los domicilios de las distintas empresas transportistas, pudiendo utilizará para ello los vehículos de la empresa, por lo que debe poseer registro de conductor de automotores.
RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, con supervisión y bajo directivas, quedando exceptuado de los conocimientos necesarios para la aplicación de criterio propio, en los cuales, no obstante, debe estar iniciado.
PRIMERA CATEGORÍA: todas las de su función, debiendo poseer los conocimientos indispensables que aseguren una total capacitación para cumplimentarlas, como así también, criterio propio para desempeñarse sin supervisión.
- ARTICULO 106.- **AUXILIAR DE TRAFICO:** Es de su responsabilidad recibir, clasificar y distribuir, la correspondencia interna o externa. Esta facultado para la recepción, entrega de paquetes, encomiendas y mercaderías destinadas por o

para el personal de las mismas. Distribuye entradas para presenciar los programas.
Lleva un registro de todas las actividades que realiza.

ARTICULO 107.- PRODUCTOR DE PROGRAMAS: es el responsable de establecer con el área que corresponda y una vez aprobado el programa a realizarse, todos los aspectos que hacen a la producción para la puesta en pantalla del mismo. Aprobado el libro que le confió la superioridad del área para su producción, de común acuerdo con ésta y el director del programa, designar el elenco interviniente en cada programa.

Administra y controla el presupuesto asignado por la superioridad a cada programa a su cargo. Da curso a través del asistente de producción a la planilla de talento artístico y anexos. Debe tener completo conocimiento de los convenios laborales que hacen a cada ramo del espectáculo televisivo. Contribuye con ideas, críticas, sugerencias y propuestas que tiendan a mejorar la calidad y los resultados de los programas a su cargo. Esta función de productor en relación de dependencia, no excluye la facultad de las empresas de contratar a productores para la producción de programas, en cuyo caso no ser de aplicación el artículo 220 del presente convenio.

En ningún caso el productor contratado al pactar libremente la remuneración ésta no podrá ser un salario inferior, al establecido por convenio.

ARTICULO 108.- ASISTENTE DE PRODUCCIÓN: es el que con carácter de intermediario del productor del programa asiste a este y colabora con él, en la preparación previa a la realización de los mismos; de acuerdo a las instrucciones impartidas por el productor, realiza contactos con las personas que intervendrán en él.

Recaba información y material necesarios y confecciona planillas de talento artístico y anexos. Cita elencos de acuerdo a las necesidades. Tramita autorizaciones en Instituciones oficiales y/o privadas para el programa en vivo y/o grabado y/o filmaciones.

RESPONSABILIDADES: SEGUNDA CATEGORÍA: es el que asiste al productor del programa antes y durante la realización de los programas en vivo y/o grabados y/o filmaciones.

PRIMERA CATEGORÍA: todas las enumeradas para la función, debiendo tener los conocimientos teóricosprácticos que aseguren una total capacidad para desempeñarse en todo tipo de programas.

Los asistentes de producción que a la firma del presente convenio, se encuentren desarrollando sus funciones con no menos de un (1) año de antigüedad, serán reconocidos automáticamente a primera categoría.

ARTICULO 109.- CONDUCTORES DE AUTOMOTORES DE INTENDENCIA: es de su responsabilidad la atención, limpieza y manejo de las unidades automotores confiadas a su cuidado o las que se le indiquen en cada oportunidad, debiendo realizar las reparaciones de emergencia necesarias en ellas para salvar inconvenientes en su normal funcionamiento.

Debe tener registro de conductor, habilitado por autoridad competente.

ARTICULO 110.- CONDUCTORES DE AUTOMOTORES DE OPERACIONES: es de su responsabilidad el manejo de las unidades automotores confiadas a su cuidado o las que se le indiquen en cada oportunidad, debiendo realizar las reparaciones de emergencias necesarias en ellas para salvar inconvenientes en su normal funcionamiento. Colabora en las cargas menores. En la realización de exteriores y cuando no deba conducir automotores, colabora en la carga y descarga de materiales y equipos de los medios de transporte, además del traslado y ubicación de los mismos. Es responsable de la conservación y limpieza de las unidades automotores confiadas a su cuidado. Debe tener registro de conductor habilitado por autoridad competente.

Las empresas deberán munir a este personal de la credencial correspondiente.

Asimismo se establece que los mismos cobraran plus por exteriores cuando se encuentren afectados a ellos.

- ARTICULO 111.- ORDENANZA: Es de su responsabilidad el atender los llamados de las distintas oficinas, e información al público en general, recepción de correspondencia, y telegramas, controlar la entrada y/o salida de personas y objetos en los lugares donde este asignado, cumplir y hacer cumplir las normas de circulación y ubicación de personas, cuidar el orden y el cumplimiento de las reglas de buenas costumbres en los lugares que se le asignen, debiendo desempeñarse indistintamente en cualquier dependencia de la empresa.
- ARTICULO 112.- OFICIAL MANTENIMIENTO EDIFICIO: Es el encargado de reparación y mantenimiento de obras civiles y de servicios auxiliares e instalaciones debiendo poseer los conocimientos que lo capaciten para un correcto desempeño. Cada oficial de mantenimiento del edificio deberá desempeñarse en una única función para lo cual haya sido tomado. (Tal como gasista, plomero, pintor, albañil, etc.) Cuando las necesidades así lo requieran.
- ARTICULO 113.- AUXILIAR DE LIMPIEZA: Es el responsable de la limpieza y correcto estado de higiene de las dependencias, estudios, muebles, materiales y otros elementos de las empresas; de la colocación de las sillas para el público en estudios y su higienización así como volver a ubicarlas en el lugar de su almacenamiento. Colabora en el traslado y ubicación de los muebles, materiales y lo elementos que están, lleguen o salgan de las empresas, con la excepción de los elementos escenográficos.
- ARTICULO 114.- AUXILIAR DE DEPOSITO: Tiene a su cargo el traslado, carga, descarga, de materiales, y las tareas de limpieza del deposito a la que haya sido designado.
- ARTICULO 115.- CADETE: Es de su responsabilidad realizar tareas de entrega de correspondencia interna y externa, cumplir funciones de mensajero dentro y fuera de las empresas, llevando y trayendo paquetes, encomiendas y otro material fácilmente transportable por su volumen y peso, y realizar trámites simples en instituciones públicas y/o privadas que se le encomienden. Debe tener, en lo posible, ciclo primario completo.
- ARTICULO 116.- MOZO DE CAFETERÍA: Se ocupar de la preparación de té, cafés, lunch y del servicio de los mismos y almuerzo en los lugares de la empresa que se le indiquen, no apareciendo en cámara. Deber realizar la limpieza de utensilios que utilice en sus tareas.
- ARTICULO 117.- PEÓN DE ESTUDIO: Son sus funciones la limpieza, el transporte, carga y descarga de muebles, utilería para escenografía, decorados y otros, tanto en los medios de transporte como en los estudios.
- ARTICULO 118.- SERENO: Cumple única y exclusivamente contralor y vigilancia sobre muebles, inmuebles, instalaciones y equipos móviles o fijos, sin exclusiones y controla además la entrada y salida de personas ajenas a la empresa.
- ARTICULO 119.- JARDINERO: Es el responsable de la plantación, conservación y mantenimiento estético de los jardines y parques existentes dentro de la planta transmisora o la sede de las empresas. Debiendo, además, tener los conocimientos elementales y prácticos para la conservación de flores y plantas de jardín. Ser responsable del mantenimiento de las herramientas que utilice en su labor.
- ARTICULO 120.- BOMBERO: Es el encargado de la prevención de incendios en todos los ámbitos de la empresa y estará a su cargo el primer encaramiento de los eventuales focos que pudieran producirse.
Realiza guardias en turnos rotativos, donde cumple y hace cumplir las prevenciones de siniestros en especial en la operación de estudios y con preferencia en los programas con asistencia de público. Recorre las distintas dependencias de la empresa para constatar que los elementos y útiles de prevención y combate, estén en sus correspondientes lugares y en condiciones de uso; a tal fin tiene a su cargo la revisión periódica de matafuegos, (control de

agua y ampolla de gas carbónico de los de “hidro” y de peso de los de nieve carbónica, aptos para instalaciones eléctricas y solicitud de recarga de los que lo necesiten, a su superior inmediato. En lapsos adecuados, también se encargará de la revisión y prueba de los restantes elementos con que cuenta la empresa a tal fin: bocas de incendio, tanque suplementario, mangas, lanzas, baldes de arena y agua, granadas contra incendio, etc. Realiza el mantenimiento de Sprinklers.

ARTICULO 121.- OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO TAPE PORTÁTIL: Es de su responsabilidad la correcta operación de la cámara de Video Tape portátil. Realiza labores de encuadre, enfoque, diafragmación, desmagnetización de cintas y cabezas grabadoras. Debe tener conocimientos de cuadro y facilidades que permiten las lentes. Antes de comenzar la tarea debe asegurarse, que el equipo que va a utilizará éste en perfectas condiciones, debiendo informar cualquier anomalía que se le presente. Se establece que este equipo sólo podrá utilizarse en aquellos lugares en que por razones de movilidad y espacio, no pueda emplearse la unidad móvil de exteriores. En ningún caso este equipo será utilizado para realizar transmisiones en directo. La cámara, sin su equipo grabador de V.T.R., deberá ser operada por un operador de cámaras y en exteriores, lo hará exclusivamente dependiendo de una unidad móvil.

ARTICULO 122.- PROMOTORES DE VENTAS: Son sus funciones. Visitas permanentes a agencias de publicidad asignadas y/o anunciantes, de acuerdo a las necesidades e importancias de las mismas, prestación de servicios e información y actualización a dichas agencias referentes a tarifas, programación, planes, reas de cobertura, descuentos referentes a la comercialización y presupuestos de campañas en aquellos casos necesarios. Efectuar las argumentaciones que correspondan para lograr derivar el mayor monto posible de una campaña hacia el canal que representa. Las remuneraciones se liquidarán de acuerdo al sueldo básico más las comisiones o bonificaciones o premios que le pudieran corresponder de acuerdo a la modalidad actual de cada empresa. Los gastos de representación que autorice la empresa y que realicen los promotores de ventas serán reintegrados contra presentación de los comprobantes respectivos.

ESCALAFON Y RÉGIMEN DE REEMPLAZOS Y VACANTES

ARTICULO 123.- RELEVO DE FUNCIONES O CARGO: En el caso de que un miembro del personal desempeñe transitoriamente una función o cargo con remuneración superior, en calidad de reemplazante por ausencia temporal del titular, ya sea por razones de enfermedad, licencia y/o permiso, percibir la diferencia de salario que corresponde a la función o cargo superior que desempeña; a los efectos de su liquidación se considerará jornada completa todo relevo realizado por una hora o más. Estos relevos serán asentados en el legajo de los interesados en cada oportunidad en que se realicen, aunque fuera en forma discontinua. Cuando se alcancen los 60 (sesenta) días de actuación se considerará que dicho trabajador ha cumplido con los recaudos necesarios para aprobar el examen práctico que le corresponda para su ascenso a dicha función. Se deja constancia que en todos los casos estos relevos serán comunicados por escrito, por parte de las empresas, al interesado con copia a la representación del S.A.T. Finalizado el relevo, el trabajador retornará a su función y categoría y percibiendo el salario fijado a la misma. Los relevos de cargo los realizarán únicamente el personal de la sección respectiva y de la categoría inmediata inferior.

ARTICULO 124.- CUBRIMIENTO DE VACANTES: El cubrimiento de todas las funciones contempladas en el presente convenio, se hará con el personal permanente de la empresa que posea la idoneidad y capacidad requerida para el puesto, y se halla inscripto en el Libro de Concurso de Vacante.

En caso de que la función a ocupar tenga asignado y salario inferior al del postulante y éste sea el designado para cubrirla seguir cobrando su sueldo hasta que por ascenso de categoría o movimiento salariales, el de la función ocupada lo iguale.

ARTICULO 125.- LIBRO DE CONCURSO: Para cubrir una vacante, excepto las de cubrimiento autorizado las empresas deberán dar conocimiento al personal por medio de la “cartelera de Comunicados al Personal”, para que todo empleado que se considere con conocimientos y capacidad para ocuparla, pueda anotarse en un registro habilitado a tal efecto, que se denominar “Libro de Concurso de Vacantes” y estará, a esos efectos en el Departamento de Personal. Los empleados que se postulen para cubrir las vacantes deberán entregar al inscribirse, un sobre cerrado y dirigido al señor gerente de personal, una nota manuscrita, con copia a la representación del S.A.T. detallando los antecedentes, conocimientos, estudios, experiencia laboral anterior y toda otra referencia que pueda servir para justificar su aspiración para postularse para la vacante a cubrirse.

Cuando lo considere conveniente la empresa y la representación del S.A.T. podrán solicitar a los interesados la ampliación de los datos suministrados. El “Libro de Concurso” permanecerá abierto por el término de una semana, pasada la cual se cerrará, procediendo la empresa juntamente con la representación del S.A.T. a determinar la fecha de examen. Una vez realizado los mismos, y no habiendo ningún postulante con examen aprobado, la empresa juntamente con la representación del S.A.T., procederán a declarar desierto el concurso y se ajustarán a lo establecido con el artículo “Bolsa de Trabajo” del presente convenio. La decisión final quedará asentada en el “Libro de Concurso” y será comunicada al personal que haya participado en el mismo.

El “Curriculum Vitae” de los concursantes será agregado a su legajo personal. Ante una posible igualdad de conocimientos la antigüedad será definitiva.

ARTICULO 126.- ASCENSOS A PRIMERA CATEGORÍA: Para ascensos a primera categoría en todas las funciones, se deberá aprobar el examen teórico-práctico correspondiente a la función, debiendo ser tomado sobre la base de los programas respectivos que confeccionados de común acuerdo entre las partes signatarias, forman parte integrante del presente convenio. Para rendir el examen tendrá opción todo aquel personal que al 31 de Diciembre de cada año reviste en segunda categoría y se halla inscripto en el registro de examen antes del 10 de Diciembre, salvo los casos contemplados en el inciso c) del Artículo de Ascensos Típicos.

ARTICULO 127.- ASCENSOS A SEGUNDA CATEGORÍA: El ascenso a segunda categoría en todas las funciones, estará determinado por rendimiento de una prueba de suficiencia que deberá tomarse al personal luego de revistar en tercera categoría durante seis (6) meses.

Para tomar esta prueba que será de tipo teórico-práctico, se utilizará como base las tareas enumeradas para la segunda categoría, de cada función en el articulado de “Designaciones Específicas”, debiendo ser tomado sobre la base de los programas respectivos que confeccionados de común acuerdo entre las partes signatarias, forman parte integrante del presente convenio.

ARTICULO 128.- ASCENSOS TÍPICOS: Independientemente de los ascensos enumerados en los artículos anteriores existen los que a continuación se enumeran.

- a) El asistente de iluminación en caso de ser ascendido a iluminador, deberá ser ubicado en segunda categoría.
- b) El Microfonista de primera categoría en caso de ser ascendido a Operador de Sonido, deberá ser ubicado en segunda categoría, previo examen.
- c) En aquellas funciones que solo existan primera y segunda categoría tendrán derecho a rendir el examen teórico-práctico los de segunda categoría que hallan cumplido seis meses de antigüedad en el cargo, examen que deberá ser tomado dentro de los 10 (diez) días corridos de cumplida dicha antigüedad.

ARTICULO 129.- EXÁMENES: Los exámenes teóricos prácticos para ascender a primera categoría, deberán ser tomados durante el mes de enero de cada año, a aquellos empleados que se hallan inscriptos antes del 1° de diciembre del año anterior. Las empresas deberán notificar a la representación del S.A.T. y al personal, los períodos de inscripción y examen con quince días de antelación como mínimo en cada caso. Las notificaciones al personal se harán por medio de avisos que se colocarán en la “Cartelera de Comunicados al Personal”. Los empleados que sean promovidos a dicha categoría, por haber aprobado el examen, percibirán el salario correspondiente a dicha categoría a partir del 10 de enero de cada año, salvo que por las razones invocadas mas abajo en el punto b), el examen fuera rendido fuera de la fecha estipulada, en cuyo caso, el nuevo sueldo regir a partir del día siguiente al que haya sido dado. No podrán rendir examen los empleados:

- a) Que no se hayan inscriptos dentro del plazo previsto y
- b) Los que no se presenten a rendir el mismo en la fecha y hora fijadas, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Las pruebas de suficiencia para promoción a la segunda categoría serán rendidas dentro de los diez (10) días hábiles de cumplidos los seis (6) meses de antigüedad en la tercera categoría.

El postulante que apruebe el examen mencionado precedentemente percibir el salario correspondiente a la categoría aprobada, con el primer sueldo posterior al mismo.

En todos los casos se tendrá en cuenta los antecedentes personales de cada examinado. El personal aplazado en dos exámenes consecutivos deberá dejar transcurrir un turno de examen sin presentarse, antes de solicitarlo nuevamente.

El personal aplazado en la prueba de suficiencia tendrá opción a solicitar que se le tome otra prueba una vez transcurrido tres meses de la anterior.

ARTICULO 130.- MESAS EXAMINADORAS: Las mesas examinadoras estarán integradas por cuatro miembros: dos designados por la empresa y dos designados por la representación del S.A.T. Uno de los representantes de la empresa será el Jefe del departamento o Sección y/o sector del examinado.

Toda discrepancia que sugiere por la reprobación del examinado y no pudiere ser zanjada por la mesa examinadora, motivará la intervención del Jefe de Personal, quien decidirá en definitiva la aprobación o no del examinado, y cuya resolución será definitiva, pudiendo en caso de considerarlo necesario, hacer tomar un nuevo examen al interesado, dentro de un plazo no mayor de treinta días.

ARTICULO 131.- NORMAS PARA EXÁMENES: Queda establecido por el presente convenio que las mesas examinadoras serán convocadas por la Gerencia de Personal, de común acuerdo con la representación del S.A.T., en los plazos previstos según el registro de inscripción, y notificando a los interesados de su concreción, entregándoles los temarios e instrucciones necesarias.

Los exámenes serán hechos sobre la base de los programas establecidos por el artículo 132, y los examinadores deberán calificar de manera honesta e imparcial, de acuerdo con los conceptos incluidos en el formulario de calificación, pudiendo agregar las observaciones que consideren necesarias con respecto a las condiciones positivas o negativas del examinado en cada uno de ellos. Todas las preguntas deberán ser realizadas de acuerdo al programa (no tendrá validez aquellas que no se ajusten a él), y podrán ser formuladas por cualquiera de los examinadores. Cada examinador calificará de acuerdo a su criterio personal, sin consultar la opinión de los demás, agregando las apreciaciones que considere pertinentes.

Terminado el examen, los formularios de calificaciones deberán ser colocados en sobres cerrados y entregados a la Gerencia de Personal, cuyo Gerente convocará a los examinados y al veedor gremial a un acto en el cual se abrirán los sobres. Se darán a conocer las calificaciones y se cotejarán con el objeto de determinar si corresponde la promoción del examinado. En caso de divergencia, se cambian opiniones y se darán los fundamentos en que basaron su

determinación cada uno de los examinadores con el fin de arribar a la conclusión de si debe reprobarse al examinado o dársele otra oportunidad con la mesa examinadora “ad-hoc”.

Una vez determinadas las conclusiones se proceder a notificar a los interesados en forma individual, en un acto en el que se hallen presentes el Jefe del departamento o Sección respectivo, el Gerente de Personal y el veedor gremial, por medio de un acta que se labrar a esos efectos y cuya copia ser agregada a su Legajo Personal.

ARTICULO 132.- PROGRAMAS DE EXÁMENES: Los programas de exámenes de cada función estarán referido al desempeño de las tareas de cada una de ellas, dejándose establecido que los programas básicos serán iguales para todas las empresas y formar n parte del presente convenio.

Se deja establecido que posteriormente a la firma del presente convenio se proceder a realizar las pertinentes modificaciones a los programas de exámenes.

ARTICULO 133.- HORARIOS DE TRABAJO: Se establece para el personal administrativo un régimen de trabajo diario de 7:30 horas de lunes a viernes, en forma continua, es decir, 37:30 horas semanales de labor.

Para el personal técnico y operativo se establece un régimen de trabajo de 6 horas diarias con un franco semanal, es decir 36 horas semanales de labor.

Las empresas mantendrán los regímenes de descanso que hasta el presente tengan que sean superiores a los fijados en este convenio. Cuando las empresas notifiquen un cambio de franco al personal que no sea administrativo y éste coincida con un feriado nacional o día no laborable pago fijado por este convenio, dicho franco deberá correrse al día anterior o posterior al feriado de que se trate.

ARTICULO 134.- TAREAS NOCTURNAS: Se aplicara lo que se establece en la legislación vigente. Aquellas empresas que tengan otorgados beneficios especiales a su personal o aparte del mismo deberán mantenerlos.

ARTICULO 135.- NORMAS HORARIAS: Las empresas colocarán en los lugares de trabajo y a la vista los horarios de labor de todos y cada uno de los miembros de su personal de acuerdo con las normas laborales y debidamente rubricadas por la autoridad competente, de acuerdo con las reglamentaciones en vigencia.

Todo cambio o variación a los horarios establecidos, ser comunicado en forma personal y por escrito cubriendo los mismos recaudos que los habituales para los horarios, siendo notificado por lo menos con 48 horas de anticipación a la hora de entrada fijada antes del cambio. Las empresas se reservan el derecho de cambiar los turnos de trabajo de acuerdo con sus necesidades y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, con el plazo mínimo de 48 horas, y las normas establecidas en el presente convenio.

Entre el cese de una jornada y el comienzo de la siguiente debe mediar una pausa no inferior a 12 horas, 36 horas en caso de corresponder franco, feriado o día no laborable intermedio, y 60 horas cuando se trate de franco doble. Se deja debidamente establecido que las 24 horas del franco, feriado o día no laborable, están comprendidas dentro de las 36 horas de descanso y son contadas de la 0 a las 24 horas del día que corresponde como franco, feriado o no laborable, excepto el caso de tratarse de continuidad de jornada anterior, pudiendo jugar las 12 restantes antes y después de ella, según las necesidades del servicio, en forma total o fraccionada antes y luego del franco, feriado o no laborable; para el caso de las 60 horas de descanso rige el mismo criterio, o sea que respetando las 48 horas contadas de 0 a 24 horas, de cada franco, las 12 horas restantes pueden jugar libremente antes y después en forma total y fraccionada.

En ningún caso se permitir que la hora de iniciación de dos jornadas laborales quede establecida dentro de las 24 horas de un mismo día.

Las empresas no considerar n llegadas tardes, los lapsos de hasta cinco (5) minutos.

ARTICULO 136.- DEDICACIÓN LABORAL: El personal de las empresas deberá iniciar y terminar sus tareas a las horas fijadas en los horarios establecidos, debiendo

dedicar sus horas de trabajo exclusivamente al desempeño de las labores específicas de las funciones que se le encomienden, con las excepciones que por razones gremiales, medicas u otras debidamente autorizadas se establezcan. Durante su horario de labor el personal no podrá permanecer en secciones y/o sectores ajenos a su lugar de trabajo, o hacer abandono de su puesto, de no mediar razones de trabajo, y/o razones gremiales reconocidas, biológicas y/o autorizadas, y/o permitidas por las pertinentes jefaturas y no podrá permanecer dentro del ámbito de las empresas fuera del horario de trabajo, salvo los casos de horas extras que fueran aceptadas y razones gremiales reconocidas. Quedan exceptuados de esta prohibición los representantes gremiales.

ARTICULO 137.- DESCANSO OBLIGATORIO: Las empresas otorgarán 15 (quince) minutos de descanso a su personal al promediar la jornada normal.

ARTICULO 138.- TAREAS EN DÍAS FERIADOS: Las empresas comunicarán en forma individual y con 48 horas de antelación como mínimo, a todo el personal que deba cumplir tareas durante los feriados nacionales y días no laborables pagos, determinados en el presente convenio. Se deja expresa constancia que en los días enunciados trabajara solamente el personal mínimo imprescindible para cumplir con las tareas de transmisión y operación afectado a dicha transmisión únicamente. Estas tareas se realizaran en los días enunciados en forma rotativa entre el personal, y no ser considerado como tarea de operación el mantenimiento de rutina en general.

ARTICULO 139.- CUMPLIMIENTO DE HORAS EXTRAS: Todo el personal de las empresas debe cumplir obligatoriamente las horas extras que se le comunicarán en forma individual y por escrito con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas, siempre y cuando las hubiere aceptado, dejando claramente establecido que es facultad irrenunciable del personal el aceptar o no el compromiso de realizarlas. Las horas extras en todos los casos serán inmediatas a la jornada laboral, debiéndose otorgar un descanso de 45 minutos entre la cuarta y la octava hora de labor, cuando las horas extras fueran 3 horas, y de 15 minutos cada tres horas que le sucedan, computándose estos descansos como parte de las horas trabajadas.

ARTICULO 140.- RETRIBUCIÓN POR HORAS EXTRAS: Se considerarán horas extras a todas aquellas que excedan la jornada diaria normal de trabajo, estipulada por el presente convenio.

a) REMUNERACIÓN: a los efectos de liquidación de horas extras, se considerar remuneración, todo importe fijo afectado al descuento jubilatorio que perciba el trabajador, incluido en dicho concepto el subsidio por antigüedad. Se deja expresamente aclarado que no queda comprendido en dicho cálculo el suplemento por asistencia.

b) REDUCCIÓN DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL A JORNAL HORARIO: al solo efecto del pago de las horas extraordinarias, para reducir la remuneración mensual a jornal horario, se proceder de la siguiente forma:

b-1) Para el personal con horario de trabajo de 7:30 horas diarias: a fin de reducir la remuneración a jornal horario, se dividir la misma por 180 horas.

Ejemplo: (para un sueldo básico + antigüedad + otras remuneraciones fijas incorporadas en el concepto del inciso a) de este artículo, de \$18.000.-) \$18.000.- = \$100.- (jornada horaria, remuneración hora u hora simple) 180 hs.

b-2) Para el personal con horario de trabajo de 6 horas diarias: a fin de reducir la remuneración a jornal horario, se dividir la misma por 150 horas.

Ejemplo: (para un sueldo básico + antigüedad + otras remuneraciones fijas incorporadas en el concepto del inciso a) de este artículo, de \$15.000.-) \$15.000.- = \$100.- (jornal horario, remuneración hora u hora simple) 150 hs.

- c) HORAS EXTRAS REALIZADAS EN DÍAS LABORABLES: el valor de estas horas se obtendrá multiplicando la remuneración hora por el factor 1,5 (50% de incremento) Ejemplo: (para una remuneración hora de \$100.-) $\$100 \times 1,5 = \$150.-$
Horario en día laborable (Jornada de 6 hs.): 8 a 17 Son: 3 horas extras a \$150.- c/u = \$450.- (aparte de la remuneración mensual)
- d) HORAS EXTRAS REALIZADAS EN DÍAS FRANCOS; FERIADOS NACIONALES, LOCALES, PROVINCIALES Y TERRITORIALES; NO LABORABLES PAGOS ESTIPULADOS POR EL PRESENTE CONVENIO; SÁBADOS Y DOMINGOS PARA EL PERSONAL CON UN HORARIO DE TRABAJO DE 7:30 HS. DIARIAS: el valor de estas horas se obtendrá multiplicando la remuneración hora por el factor 2 (100% de incremento) Ejemplo: (para una remuneración hora de \$100.-) $\$100.- \times 2 = \$200.-$ Horario de 8 a 18:30 hs.
Son: 3 horas extras a “200: c/u = \$600.- (aparte de la remuneración mensual)
- e) HORAS EXTRAS REALIZADAS EN DÍAS FRANCOS; FERIADOS NACIONALES, LOCALES, PROVINCIALES Y TERRITORIALES; NO LABORABLES PAGOS ESTIPULADOS POR EL PRESENTE CONVENIO; SÁBADOS (después de las 13 hs.) Y DOMINGOS PARA EL PERSONAL CON UN HORARIO DE TRABAJO DE 6 HORAS DIARIAS: el valor de estas horas se obtener multiplicando la remuneración hora por el factor 2 (100% de incremento) Ejemplo: (para una remuneración hora de \$100.-) $\$100.- \times 2 = \200 : Horario de 8 a 17 Son: 3 horas extras a \$200: c/u = \$600.- (aparte de la remuneración mensual)
- f) Las empresas que al 31/5/75 otorguen mayor beneficio en la liquidación y pago de las horas extras, deberán mantenerlo.

ARTICULO 141.- DÍAS FERIADOS Y FRANCOS: Las jornadas de labor realizadas por el personal en días francos, feriados nacionales, o no laborables pagos, o locales y/o provinciales y/o territoriales, determinados por el presente convenio se abonaren con el 100% de recargo calculando el valor hora según las pautas de liquidación para horas extras cualquiera sea el tiempo de trabajo en esos días, se abonar una jornada de labor como mínimo de acuerdo a lo pactado, y las que excedan de dicho lapso se liquidarán de igual forma. En todos los casos se otorgar además un día compensatorio.

ARTICULO 142.- APROXIMACIÓN DE FRACCIONES: Para la liquidación de hora extras no se tomarán en cuenta lapsos menores de 15 minutos y se aproximarán en más o menos las fracciones inferiores a \$1.-.

ARTICULO 143.- CIRCUNSTANCIAS EVENTUALES: Serán consideradas circunstancias eventuales operativas a los efectos de reemplazo de personal las que a continuación se detallan:

- a) Las ausencias que se produzcan sin mediar aviso, durante el día del servicio o que este sea comunicado dentro del día que debiera cubrir el servicio.
- b) Los retiros con causa debidamente justificada, durante el transcurso de la jornada de labor u horas extras aceptadas.
- c) Cuando por causas ajenas no se pudiera llegar al lugar de trabajo, o bien se llegar con posterioridad al comienzo de la jornada.

ARTICULO 144.- ASUETO: Cuando por cualquier motivo se declare asueto, solo trabajar el personal mínimo imprescindible, para cumplir con las tareas de transmisión y operación, afectado a dichas transmisiones, como así mismo, el afectado a las grabaciones u operaciones diagramadas con anterioridad.

ARTICULO 145.- VACACIONES: Tendrá derecho a vacaciones todo el personal comprendido en el presente convenio que tenga:

- a) Menos de 150 días de trabajo: a razón de un día de descanso por cada 20 días trabajados o fracción no menor de 10 días.

- b) Más de 150 días y menos de 5 años de antigüedad: 2 semanas de franco a franco.
- c) Más de cinco años y menos de 10 años: 17 días hábiles o 21 corridos, según resulte mayor beneficio para el trabajador.
- d) Más de 10 años y menos de 20 años: 20 días hábiles o 28 corridos, según resulte mayor beneficio para el trabajador.
- e) Más de 20 años: 30 días hábiles.

Los empleados que cumplan al servicio de las empresas signatarias, los límites de antigüedad arriba mencionados, hasta el 31 de marzo de cada año, tendrán derecho al mayor periodo de vacaciones que les fije dicha antigüedad, aunque gocen de ellas antes de la citada fecha. La licencia comenzará en día lunes o el siguiente hábil si aquel fuese feriado. Tratándose a trabajadores que presten servicios en días hábiles, las vacaciones deberán comenzar al día siguiente a aquel en el que el trabajador gozará del descanso semanal o el subsiguiente hábil si aquel fuese feriado.

Queda exceptuado de este régimen, el personal técnico y operadores de la planta transmisora quienes gozarán de una licencia anual de 30 días corridos o quedarán incluidos en el régimen pactado en los incisos anteriores si resultare más favorable para el trabajador.

En el caso de cónyuges que trabajen en las empresas, a su solicitud se les otorgarán de manera que coincidan las fechas de iniciación o terminación de sus respectivas licencias.

A solicitud del trabajador, mediando la conformidad de la empresa y previa autorización de la autoridad de aplicación, las licencias podrán fraccionarse en dos partes como máximo.

En caso de fallecimiento del trabajador, mediando la conformidad de la empresa y previa autorización de la autoridad de aplicación, las licencias podrán fraccionarse en dos partes como máximo.

En caso de fallecimiento de familiar directo del trabajador previsto en este convenio, así como en los de maternidad o de nacimiento igualmente previsto en la presente convención, durante el periodo de vacaciones, éstas se suspenderán automáticamente y una vez cumplidos el o los plazos establecidos en cada caso, continuar haciendo uso de sus vacaciones.

ARTICULO 146.- FERIADOS NACIONALES Y DÍAS NO LABORABLES PAGOS: Al margen de los feriados nacionales, serán considerados “días no laborables pagos”: 10 de Enero, 6 de Enero, lunes y martes de carnaval, viernes Santo, 12 de Agosto y 10 de Noviembre, las festividades propias de cada lugar y/o provincias y las que se acuerden por decreto nacional, provincial y/o territorial.

Aquel personal que comience su jornada de labor en vísperas de días “feriados nacionales” o “días no laborables pagos” y finalice las mismas en dichos feriados, percibir las horas trabajadas dentro de estos con el 100% de recargo.

ARTICULO 147.- LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: Todo empleado con más de 3 años de antigüedad en las empresas signatarias tendrá derecho a una licencia anual sin goce de sueldo de hasta 90 días, debiendo solicitarlo con una antelación mínima de 30 días. Queda establecido que el empleado no tendrá derecho a repetir tales licencias por más de 3 periodos anuales consecutivos. Las empresas se comprometen a reservarles el puesto, durante el uso de estas licencias. Se deja establecido que en el caso de ser denegada se dará intervención a la representación del S.A.T. para rever las causales de la negativa.

ARTICULO 148.- LICENCIAS EXTRAORDINARIAS: Las empresas otorgarán licencias extraordinarias al empleado que se haya hecho acreedor a becas, por el término que se establezca en ellas, comprometiéndose a reservarle el puesto hasta 30 días después de haber finalizado las mismas. Estas licencias serán solicitadas con 30 días de antelación como mínimo.

La representación del S.A.T. conjuntamente con las empresas determinarán en cada caso si corresponde el goce de sueldo durante el periodo de la beca.

ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTICULO 149.- ENFERMEDAD O ACCIDENTE INCULPABLE: Las licencias y derechos que correspondan serán de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 150.- ASIENTO CON RESPALDO: Las empresas tomarán los recaudos necesarios para que los ambientes en que desarrolle tareas el personal, estén provistos de asientos con respaldo en número suficiente para el uso de cada persona ocupados en los mismos, los que no deberán estar fijos en forma permanente, en un todo de acuerdo con lo establecido en la ley 12205 y disposiciones complementarias vigentes. El personal tiene derecho a la utilización de dichos asientos en los intervalos de descanso, así como durante el desarrollo de sus labores, si la naturaleza de las mismas lo permite.

ARTICULO 151.- CONDICIONES DE SEGURIDAD: Los empleados deberán cumplir con todas las normas de seguridad que dispongan las empresas, colaborando con las mismas en las medidas que se adopten para prevenir siniestros o accidentes de cualquier índole, debiendo las empresas tomar las providencias para garantizar al máximo posible la seguridad de todos los trabajadores. Por ende, las empresas con el objeto de garantizar al máximo la seguridad de todos los trabajadores, deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

- a) Las empresas dispondrán de un servicio asistencial de urgencia de carácter permanente, con el objeto de cubrir las emergencias que se presten por accidentes.
- b) Las empresas instalarán en los sectores o secciones de trabajo, botiquines provistos de los elementos necesarios para efectuar los primeros auxilios y/o curas de emergencia.
- c) Las empresas protegerán con elementos adecuados, las máquinas, equipos e instalaciones mecánicas y eléctricas sin excepciones.
- d) Las leyendas y pinturas que indiquen zonas de peligro en máquinas, equipos e instalaciones se harán en el idioma castellano y con colores acordes al código de seguridad.
- e) El trabajador podrá rehusar la prestación de trabajo, sin que ello le ocasione pérdida o disminución de la remuneración, si el mismo le fuere exigido en trasgresión a las condiciones de seguridad.
- f) Las empresas colocarán en los lugares de trabajo, sistemas de aireación (refrigeración o calefacción) según corresponda, de acuerdo a las condiciones de cada lugar, determinándolo de común acuerdo con la representación del S.A.T.
- g) Las empresas deberán contar con vestuarios para el personal en los que haya armarios y baños adecuados, con duchas de agua fría y caliente.

VESTIMENTAS Y ÚTILES DE LABOR

ARTICULO 152.- VESTIMENTA PARA EL PERSONAL: Las empresas proveerán a todo el personal de dos equipos de ropa de trabajo por año, como mínimo (invierno y verano), que deberán ser entregados el 5 de Mayo y el 5 de noviembre, respectivamente.

Para el personal técnico y operativo, cada uno de los equipos estar integrado por: un par de zapatos; dos camisas o chombas; dos pantalones o dos polleras; una campera o saco y un equipo completo para lluvia, cuando fuera necesario por la naturaleza de las tareas, en acuerdo con la representación del S.A.T.

Para el personal administrativo, cada uno de los equipos constar de dos guardapolvos. La provisión de los mismos se realizará previo pedido en tal sentido con la representación del S.A.T. Los equipos de referencia se establecerán de común acuerdo entre las empresas y la representación del S.A.T acorde a las características climáticas de cada zona. La conservación y cuidado de estos elementos quedar a cargo del personal y su uso ser obligatorio cuando preste servicio, no estando obligado a utilizar ningún otro tipo de ropa.

ARTICULO 153.- **HERRAMIENTAS Y ÚTILES DE TRABAJO AL PERSONAL:** Las empresas deberán proporcionar sin cargo alguno a los trabajadores todas las herramientas, Elementos, útiles de trabajo y materiales necesarios para el correcto desempeño de su labor, como así también los implementos adecuados para proteger de acuerdo con las necesidades, la salud o vida del trabajador, cuando desempeñe tareas que puedan dañarlo. Los trabajadores serán responsables de la conservación y cuidado de todos los elementos que le sean entregados, debiendo devolverlos al dejar de pertenecer a la empresa o ser trasladados de sección, pudiendo el empleador cobrar el valor de los elementos perdidos o deteriorados, únicamente que el extravío o desperfecto haya sido provocado por actos de negligencia o mala fe perfectamente determinados. Los elementos enunciados anteriormente serán repuestos por la empresa cuando se encuentren deteriorados.

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO.

Lugares y/o Tareas insalubres. Trabajo de Mujeres, Menores y Aprendices - Traslado De Lugar De trabajo.

ARTICULO 154.- **LUGAR DE TRABAJO:** Se establece como lugar de trabajo del personal incluido en el presente convenio, el establecimiento donde estos realizan formal, continua y habitualmente sus respectivas tareas. En aquellos casos en que por mudanza, adquisición o arrendamiento de nuevos lugares, se modifiquen los considerados lugares de trabajo, la representación del S.A.T. conjuntamente con las empresas, discutirán si el nuevo establecimiento es considerado trabajo en exteriores o sino lo fuera convendrían las compensaciones indemnizatorias correspondientes que se liquidarán a los trabajadores afectados.

El personal que intervenga en las transmisiones y/o operaciones fuera de lo establecido como lugar de trabajo, se regir por la reglamentación de “Trabajo en Exteriores”.

ARTICULO 155.- **EXTERIORES:** Toda labor que se realice fuera del lugar habitual de trabajo en los establecimientos excluyendo los pasillos, los accesos solidarios con el edificio, sus aceras y las aceras que son contrafrentes de dichos accesos, siempre y cuando no se realice, en este último caso, tendido aéreo de cables se hallar involucrada en este capítulo, rigiendo por lo tanto para esta tarea la reglamentación que aquí se establece.

Se entiende por lugar habitual lo establecido en el artículo 154 del presente convenio.

Queda exceptuado el personal de planta transmisora, que en los enlaces de microondas con exteriores queda afectado a exteriores cobrando el plus correspondiente. Igual tratamiento se dar a este personal cuando deba realizar islas (doble enlace a salto).

Todo el personal que en la designación de sus tareas específicas no tenga establecida su realización en “exteriores” no estar obligado a desempeñarse fuera del lugar habitual de trabajo.

Todo el personal que por el presente convenio esté habilitado para desempeñarse en exteriores, estar obligado a ello cuando no se exceda la jornada de trabajo desde su salida hasta su regreso y la distancia a la que se efectúa el exterior no exceda el radio de acción de 40 kilómetros transportado desde el lugar físico del establecimiento. Rigiendo además todas las otras cláusulas del presente convenio y cuando cuente con las garantías que aseguren el cumplimiento de la presente reglamentación.

El personal que forma parte de equipo que salga a exteriores designar un integrante del mismo para representarlo en la solución de los problemas que puedan presentárseles en el desempeño de sus funciones. A los efectos de esta designación de representantes del personal, las empresas comunicarán con 48 horas de anticipación a la representación del S.A.T. el rol del personal afectado eventualmente a exteriores.

Se establece como equipo mínimo, el formado por un operador de cámara por cada cámara, un operador de sonido, un operador microfonista, un operador de video hasta 4 cadenas de cámaras, un operador de V.T.R. (sí se requiere dicha operación), un asistente de dirección, un técnico de mantenimiento electrónico, un electricista, un iluminador (quien sugerir el personal necesario de iluminación para la realización del exterior), un conductor de cámaras, dos ayudantes generales de técnica, un jefe técnico, un director de programas, un conductor motorista mecánico.

Las labores que cumplirán cada uno de los designados para trabajar en el equipo de exteriores se ajustarán a las determinadas en el capítulo "Designaciones Específicas".

Deber designarse personal para la carga y descarga de los materiales de los vehículos, así como para el traslado del material pesado y aquel cuyo movimiento no figure en las designaciones de cada función.

Se establece un "plus" por cada salida a exteriores para todo el personal que se desempeñe en esas tareas. El alojamiento y el transporte del personal serán facilitados y abonado por las empresas, debiéndose cumplir con las condiciones de salubridad y comodidad equiparable a hotel de primera categoría con baño privado y no más de tres empleados por habitación. Todo el personal ser llevado y traído desde la sede de los establecimientos hasta los lugares en que se realicen los exteriores, en vehículos adecuados para el transporte del personal. El que así lo requiera podrá hacerlo por su cuenta y riesgo conviniendo con la debida antelación con las empresas los horarios respectivos. Para la liquidación de horas extras tomar la hora de salida y regreso a las empresas, o el lugar de trabajo si el empleado optara por ir y salir directamente de allí. Toda realización de exteriores que no esté comprendida en los párrafos anteriores y/o exceda el radio de 40 kilómetros ser convenida en forma especial entre las empresas y la representación del S.A.T. Cuando el exterior se realice fuera del país el pago de los viáticos se hará en forma anticipada, conviniendo el monto con la representación del S.A.T. Cuando el exterior se realice a más de 200 kilómetros de la sede física del establecimiento cada camión ser conducido por dos conductores motoristas mecánicos.

Se establece un "plus" por cada salida a exteriores y hasta un radio de 40 kilómetros de 75,00 pesos Ley que se abonarán antes de la salida. Las empresas adaptarán el sistema de rotar al personal designado a exteriores.

Las empresas asimismo se harán cargo, en caso de enfermedad o accidente de todos los gastos que se produzcan cuando están prestando servicio en exteriores.

ARTICULO 156.- REPETIDORAS: Todo el personal de la empresa que realice una comisión a repetidoras, se regir por las normas siguientes:

- a) El personal comisionado a las distintas repetidoras que posean las empresas, deber ser examinado cada tres meses, como mínimo, por un facultativo, el que dar conformidad sobre su aptitud psicofísica para realizar tareas en las mismas.
- b) El personal deber aceptar la comisión a repetidora, salvo que la misma implique un riesgo en la integridad física del mismo, situación que ser evaluada en forma conjunta con la representación del S.A.T.
- c) La empresa proveer al personal comisionado, mínimo dos, de vehículo, el cual deber tener calefacción, rompe nieblas, botiquín de primeros auxilios, elementos y alimentos para supervivencia que se establecerán de común acuerdo entre las partes.
- d) La empresa proveer al personal comisionado, de ropa adecuada y en cantidad necesaria a la zona en que se encuentre instalada la estación repetidora, además de un seguro de vida por \$90.000.- ley 18.188, por persona.
- e) La empresa anticipar el dinero necesario para todos los gastos que demande la comisión, siendo obligación del personal rendir los comprobantes correspondientes.

- f) Se tomar como punto de partida y regreso los ámbitos de la empresa en que se encuentre instalada la estación madre o central.
A los efectos de la liquidación de las horas extras, la labor comenzará a contarse desde el momento en que se marca la tarjeta de entrada en la estación madre o principal. Para la liquidación de las correspondientes comisiones, se incrementará en un 50% las remuneraciones percibidas por todo concepto cuando se realicen en zonas normales y con el 100% cuando se realicen en zona inhóspita. La calificación será realizada de común acuerdo entre las empresas y la representación del S.A.T.
- g) Las empresas podrán contratar personal para atender sus repetidoras cuando su personal no esté en condiciones de realizar las comisiones según lo indicado en los incisos a) y b).
- h) El mantenimiento y reparación de las estaciones repetidoras será función del personal técnico de mantenimiento electrónico especificado en el presente convenio.
- i) A todos los efectos precedentes las estaciones relevadoras o trasladadoras serán consideradas estaciones repetidoras.
- j) Se establece como "plus" diario de repetidora, el 3% del sueldo del Técnico de Mantenimiento Electrónico de 1ª categoría.

ARTICULO 157.- TRANSMISION DESDE ENTEL: Las empresas enviarán personal apropiado a Entel para realizar tareas que pueden encuadrarse en las siguientes funciones:

- a) Operativa
- b) Técnica
- c) Montaje o desmontaje de equipos Para cumplir satisfactoriamente cada una de las tareas descriptas, se entiende por personal apropiado a aquel cuya descripción de funciones del presente convenio lo habilite dentro de cada rubro. Se establece además, que el personal que realice tareas encuadradas en el punto a) percibirá un "plus" especial. Se fija para esta tarea un "plus" de 560.ley 18,188, por salida. Los que realicen tareas encuadrados en el punto b) y c) percibirán el "plus" de exteriores que establece el artículo 155 de exteriores. Si ocasionalmente un solo empleado realizará todas o dos tareas dentro de una misma comisión, percibirá el "plus" mayor de ambas. En ningún caso el personal asignado a las tareas del punto a) y c) podrá realizar las del punto b).

ARTICULO 158.- TRABAJO TORRE/ANTENA: Cuando se utilice personal de la empresa, éste podrá efectuar tareas en torre/antena, siempre y cuando cuente cada 3 meses con la autorización médica correspondiente a cargo de la empresa, quedando a opción del empleado la aceptación de dichas tareas. En caso que realice el trabajo percibirá un "plus" de \$ 5.00 ley 18.188 por metro de ascensión, para los empleados autorizados a realizar esta tarea la empresa contratará un seguro de vida independientemente de cualquier otro seguro por la suma de \$ 90.000.- pesos ley 18.188, también se proveerá de los elementos de seguridad necesarios. Dotación mínima dos personas.

ARTICULO 159.- REGIMEN SALARIAL: GRUPOS FUNCIONES SALA

- 1 Director de Programas, Técnico Electrónico y Productor de Programas
- 2 Técnico de Mantenimiento Electrónico, Operador Técnico de Planta Transmisora, Escenógrafo, Iluminador, Operador Realizador Cinematográfico y Tec.
- 3 Técnico de Mantenimiento Afectado a Planta Transmisora
- 4 Asistente de Dirección, Técnico en Efectos Especiales Visuales, Técnico en Proceso Cinematográfico, Creativo de Campañas Promocionales, Asesor de Vestuario, Operador Técnico de V-T-R- Especializado en Conversión de Normas, Operador Técnico Editor de V.T.R., Operador de Cámaras de Video Tape Portátil y Coordinador.
- 5 Oficial Administrativo, Dibujante Técnico, Dibujante de Arte Publicitario, Fotógrafo, Proyectorista de Control Central, Técnico de Mantenimiento Mecánico, Técnico Electricista, Secretaria Bilingüe, Asistente de Iluminación, Promotor de Ventas, Operador de Maquinas Contables.

- 6 Operador Revisor de Filmoteca, Redactor de Textos Publicitarios, Técnico de Mantenimiento de Aire Acondicionado, Tapicero Realizador, Carpintero Realizador, Utileros Realizador, Utilero de Calle, Perfoverificadorla de Computadoras, Perforador de Máquinas Contables, Asistente de Producción, Caracterizador, Cobrador, Pintor Corpóreo Letrista, Conductor Motorista Mecánico
- 7 Laboratorista Fotográfico, Auxiliar Administrativo, Secretaria, Modista Realizadora, Sombrerera, Tablerista Iluminación, Auxiliar de Estudios, Microfonistas, Compaginador de Filmoteca, Peinador, Chequeador, Montador de Escenografía, Ayudante de Utilero de Calle, Calderista, Oficial de Mantenimiento de Edificio, Reflectorista, Utilero, Pintor Corpóreo, Utilero Reparador
- 8 Telecontrol, Auxiliar Mimeografista, Auxiliar de despacho, Auxiliar de Almacenes, y lo Depósito, Auxiliar de Tráfico, Conductor de Cámas.
- 9 Modista, Conductor de Automotores de operaciones, Operador de Telex, Telefonista (operadora), Conductor de Automotores de intendencia, Preparador de sastrería, Auxiliar Electricista.
- 10 Ayudante de Realización, Ayudante General de Técnica, Auxiliar Revisor de Filmoteca, Auxiliar de Forilloteca, Auxiliar de Camarines, Ordenanza, Mozo de Cafetería.
- 11 Auxiliar Recepcionista, Jardinero, Bombero, Peón de Estudios, Auxiliar de Depósito, Auxiliar de Limpieza.
- 12 Cadete (mayor de 18 años).

Se deja establecido que los salarios detallados más arriba, corresponden a la primera categoría de cada función, siendo los salarios de las categorías inferiores de cada una de ellas, las correspondientes al grupo subsiguientes de funciones.

Ejemplo: Técnico de Mantenimiento Electrónico de Primera categoría: corresponde grupo dos \$8.700; Segunda Categoría, Grupo tres \$8.210.-; y Tercera Categoría, Grupo Cuatro 57.750:

ARTICULO 160.- SUPLEMENTO POR ASISTENCIA: Se establece un suplemento en concepto de presentismo, equivalente al 10% (diez por ciento) de los salarios pactados. Este porcentaje no será abonado al trabajador que incurra en falta injustificada. Se deja expresamente aclamdo que serán faltas justificadas, todos los acordados por el articulado de este convenio y las producidas por enfermedad, mediante en este caso el correspondiente certificado médico.

ARTICULO 161.- ACTUALIZACION DE LAS BONIFICACIONES (PLUS): Las bonificaciones (plus) a las que se refieren los siguientes conceptos: “plus” Técnico de Turno de Planta Transmisora, “Plus” Torre Antena, “plus” a ENTEL, “plus” Exteriores, “plus” por comida, “plus” por merienda, “plus” por titulo, estarán sujetas a los incrementos que se establezcan por leyes, decretos, resoluciones o nuevas convenciones colectivas en igual proporción en forma automática. En caso de que estos incrementos fueran globales o masivos, a los efectos de la determinación del porcentaje se tomará como base la incidencia de dicho aumento sobre el sueldo de la escala 11 (once) del presente convenio.

SALARIOS A DESTAJO. POR PIEZA O MEDIDA.

SALARIOS POR MAYOR PRODUCCIÓN:

BENEFICIOS MARGINALES Y/O SOCIALES.

ARTICULO 162.- LICENCIA POR CASAMIENTO: Las empresas otorgarán a su personal una licencia especial de 10 (diez) días hábiles por casamiento. Por casamientos de hijos se acordaran 2 (dos) días hábiles con goce de haberes.

ARTICULO 163.- SUBSIDIO POR CASAMIENTO: Según legislación vigente más un adicional de 50% de la misma, el que estará a cargo de las empresas.

- ARTICULO 164.- **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Queda prohibido el trabajo del personal femenino, dentro de cuarenta y cinco (45) días antes del parto hasta cuarenta y cinco días después del mismo. Sin embargo, la interesada podrá optar por que se le reduzca la licencia anterior al parto, que en ningún caso podrá ser inferior a treinta (30) días; en tal supuesto, el resto del periodo total de licencia se acumulará al periodo de descanso posterior al parto.
- La trabajadora deberá comunicar dicha circunstancia al empleador, con presentación de certificado médico en el que conste que el parto se producirá presumiblemente en los plazos fijados, o requerir su comprobación por el empleador, en la forma prevista en el artículo de la ley 20.744.
- La trabajadora conservará su empleo durante los períodos indicados, y gozará de las asignaciones que le confiera los sistemas de seguridad social, que garantizarán a la misma la percepción de una suma igual a la retribución que corresponda al periodo en el que resulte prohibido su empleo u ocupación, todo de conformidad a las exigencias y demás requisitos que prevean las reglamentaciones respectivas.
- Garantizase a toda mujer durante la gestación el derecho a la estabilidad en el empleo. El mismo tendrá carácter de derecho adquirido a partir del momento de la concepción, cuando ello acontezca en el curso de la relación laboral, o a partir del momento de la iniciación de la misma, si el hecho de la concepción fuese anterior al inicio del vínculo del empleo.
- En caso de permanecer ausente de su trabajo durante un tiempo mayor, a consecuencia de enfermedad que según certificado médico deba su origen al embarazo o parto y la incapacite para reanudarlo vencidos aquellos plazos, será creadora a los beneficios provistos en el artículo 225 de esta ley.
- La mujer que fuera despedida durante los plazos previstos en este artículo tendrá derecho a percibir una indemnización duplicada a la prevista en el artículo 198 de esta ley. Se presume, en tales casos, que el despido obedece al estado de embarazo de la trabajadora, sin admitirse prueba en contrario.
- ARTICULO 165.- **LACTANCIA:** Toda trabajadora con hijo en periodo de lactancia, tendrá dos (2) descansos de 45 (cuarenta y cinco) minutos para atender a su hijo, en el transcurso de su jornada de trabajo, asimismo se otorgará un horario continuo o discontinuo según lo requiera la trabajadora durante ese periodo.
- ARTICULO 166.- **LICENCIA POR NACIMIENTO:** Las empresas otorgarán dos días hábiles por nacimiento de hijos. Las empresas que a la fecha estén otorgando mayor cantidad de días deberán mantenerlo, debiendo otorgar dentro de los mismos el mínimo de dos días hábiles a que se refiere el párrafo anterior.
- ARTICULO 167.- **SUBSIDIO POR NACIMIENTO:** Según legislación vigente más un adicional del 70% de la misma, el que estará a cargo de las empresas.
- ARTICULO 168.- **LICENCIA POR DUELO:** Las empresas otorgarán licencia por duelo con goce total de haberes:
- a) Por fallecimiento de padre, hijos o cónyuges: 4 días corridos, debiendo ser hábil por lo menos uno de ellos.
 - b) Por fallecimiento de hermano, abuelos, hermanos políticos, nietos o hijos políticos o padres políticos del empleado: 2 días corridos, debiendo ser hábiles por lo menos uno de ellos.
- Para los casos enunciados en el inciso a) además del hermano, previsto en el inciso b) cuando los fallecimientos del familiar se produzcan a más de 300 kilómetros del lugar de residencia del empleado, las empresas otorgarán dos (2) días más. Las empresas que hubieren acordado mayores beneficios respetarán las condiciones preexistentes.
- ARTICULO 169.- **SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO:** Las empresas se harán cargo del 50% del gasto del sepelio en caso de fallecimiento de padres a cargo, comprendidos los jubilados y/o pensionados, hijos menores o incapacitados a cargo y cónyuge no separado legalmente, comprometiéndose a financiar al trabajador el 50% la restante del servicio fúnebre. Las cuotas de dicha financiación serán pactadas de

común acuerdo entre ambas partes. En caso de fallecimiento del trabajador se harán cargo del 100% del sepelio conforme a valores de plaza, para sepelios normales.

- ARTICULO 170.- LICENCIA POR ESTUDIO: La empresa otorgará con goce total de sueldo una licencia anual para prepararse y rendir examen de 16 (dieciséis) días hábiles a los estudiantes universitarios y 12 (doce) días hábiles a los estudiantes secundarios, o que asistan a establecimientos de capacitación técnica o profesional.
Estas licencias podrán tomarse en períodos fraccionados no mayores de 5 (cinco) días hábiles, debiendo solicitarse con no menos de (5) cinco días corridos de antelación (excepto de casos debidamente justificados), debiendo presentar el debido comprobante que acredite haber rendido examen, extendido por las autoridades competentes.
- ARTICULO 171.- LICENCIA POR MUDANZA: Las empresas otorgarán con goce total de remuneraciones dos días de licencia al personal que deba mudarse de vivienda.
- ARTICULO 172.- LICENCIA A DADORES DE SANGRE: Las empresas otorgarán con goce total de sueldo, licencia de 1 (uno) día al personal que justifique, con el debido comprobante, el haber realizado donación voluntaria de sangre en los establecimientos a ese efecto y en esa fecha.
- ARTICULO 173.- LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR: Se entiende por familiar a los fines del presente artículo exclusivamente: cónyuges, hijos y/o padres. La empresa otorgará, hasta 6 (seis) días hábiles anuales fraccionados con goce de haberes, a todo el personal amparado en el presente convenio, de conformidad a los siguientes incisos:
- a) Cada periodo de licencia no puede exceder de 2 (dos) días continuados;
 - b) Podrá considerarse favorablemente para el otorgamiento de mayor cantidad de días continuados, aquellos casos de enfermedad cuya gravedad requiera una mayor atención;
 - c) En lo posible el personal deberá requerir a la empresa con 24 horas de antelación su solicitud de permiso;
 - d) No se consideran, a los efectos del beneficio del presente artículo como enfermedades a los estados gripales y/o características similares;
 - e) Tratándose de hijos se considerará solamente para el personal femenino. Para el personal masculino se tendrá en cuenta únicamente de acuerdo a la gravedad de la enfermedad;
 - f) Tratándose de padres se tendrá en cuenta únicamente la gravedad de la enfermedad que padezcan dichos familiares;
 - g) Las inasistencias referidas en los incisos c) y f) serán en todos los casos comprobados y justificados por el control médico de la empresa, por cuyo motivo el personal que deba faltar a sus tareas deberá comunicar a la empresa inmediatamente la novedad.
- ARTICULO 174.- PERMISO DE PREAVISO: El permiso de dos horas diarias con goce total de remuneraciones que le corresponde por ley al empleado durante el término de preaviso por despido le será otorgado en forma regular durante su duración y en el horario que lo solicite.
- ARTICULO 175.- SALARIO FAMILIAR: De acuerdo a las leyes vigentes.
- ARTICULO 176.- RETENCION DE CUOTA SINDICAL: La empresa procederá mensualmente al descuento de la cuota sindical a todo el personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; remitiendo al S.A.T. las liquidaciones, depósitos de los aportes y planillas correspondientes.
- ARTICULO 177.- RETRIBUCION POR TITULO: Este artículo regirá únicamente para las empresas que al 31/5/75, tengan otorgado este beneficio. En ese caso se incrementaran en un 100% los montos vigentes a esa fecha y en el supuesto de que los títulos respectivos sean inherentes a la función que desempeñe el

empleado, el valor de la retribución será de \$ley 100.- para el nivel secundario y \$ley 150.- para el nivel terciario.

ARTICULO 178.- SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD: Las empresas abonarán mensualmente un subsidio por cada año de antigüedad que acrediten en las mismas a los empleados comprendidos en la presente convención colectiva. Para realizar el computo de la antigüedad de cada empleado se tomará como fecha de referencia la del ingreso del interesado, y se considerara por año aniversario a partir de la misma, debiéndose tener en cuenta al confeccionar la liquidación, que aquellas que se cumplan entre el primer y el quince de cada mes se harán efectivas a partir del 19 (primero) del mismo y las que se cumplan entre el dieciséis y el treinta y uno de cada mes tendrán vigencia a partir del 1° (primero) del mes siguiente. El monto del subsidio se fija en el 1% del sueldo básico que el presente convenio fija para el grupo N° 4 (cuatro), por lo que actualmente será de \$ley 77,50.-

ARTICULO 179.- MERIENDA: Se otorgará al personal administrativo una merienda consistente en una gaseosa o café con leche, o té con leche, con un sándwich con cierta variedad de fiambre, o con medias lunas o con pan y manteca y dulce. Las empresas que a la firma del convenio están otorgando este beneficio o uno similar al personal técnico operativo deberán mantenerlo.

ARTICULO 180.- REINTEGRO DE GASTOS POR COMIDA Y MERIENDA: Se abonarán los siguientes reintegros por comidas:

- a) Un reintegro por merienda para el personal técnico operativo cuando alcance a trabajar una hora extra;
 - b) Un reintegro por comida cuando al alcance a trabajar tres horas extras y no se llegue a las seis horas extras;
 - c) Un reintegro por comida y un reintegro por merienda cuando alcance a trabajar 6 (seis) horas extras y menos de 7 (siete) horas extras;
 - d) Dos reintegros por comidas cuando se alcance a trabajar 7 (siete) horas extras y no se llegue a 9 (nueve) horas extras. En este caso no corresponde el reintegro por merienda.
 - e) Dos reintegros por comidas y uno por merienda cuando alcance a trabajar 9 (nueve) horas extras y no se llegue a 12 (doce) horas extras.
- Se fija un «plus» de \$ley 20,00.- por merienda y de \$ley 60,00: por comida.

ARTICULO 181.- REINTEGRO POR GASTOS DE MOVILIDAD: Todo aquel personal que por razones de trabajo deba desempeñar sus funciones fuera del local de las empresas, tendrá derecho al reintegro de los gastos en que incurriere en concepto de movilidad. En los casos en que estos gastos se realicen en forma regular, las partes signatarias del presente convenio podrán fijar un importe fijo mensual para cada caso en particular. En este supuesto el acuerdo se hará con conocimiento de la representación del S.A.T.

ARTICULO 182.- TRASLADO DEL PERSONAL A CARGO DE LAS EMPRESAS EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: Cuando los trabajadores tuvieran que realizar tareas hasta altas horas de la noche, y no hubiere a esas horas medios de locomoción, las empresas que se encuentran alejadas del centro urbano estarán obligadas a poner medios de locomoción para el traslado de su personal hasta el mencionado centro urbano.

Las empresas del interior del país que se encuentren ubicadas en lugares en los que no existan medios regulares de transporte, para que su personal se dirija a la tarea diaria o se retira de la misma, deberán aplicar idéntico criterio que en el pactado en el párrafo anterior.

ARTICULO 183.- QUEBRANTO DE CAJA: Las empresas abonarán al empleado que se desempeñe en la caja y que tenga obligación de cobrar y pagar en dinero en efectivo, un adicional del 15% (quince por ciento) de su sueldo básico en forma mensual, en compensación por riesgo de diferencia de caja.

- ARTICULO 184.- **PRESTAMOS ESPECIALES PARA EL PERSONAL:** Las empresas podrán otorgar préstamos al personal a su sola firma.
- ARTICULO 185.- **OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL:** Las empresas deberán otorgar a todo el personal la credencial respectiva, que lo acredite como empleado de la misma, detallando nombre y apellido, documento de identidad y sección en la que se desempeña.
- ARTICULO 186.- **RETRIBUCIÓN POR VACACIONES Y LICENCIAS ESPECIALES:** La retribución que deben abonar las empresas por cada día de vacaciones y/o de todas las licencias especiales que correspondan según aplicación del artículo 172, de la ley 20.744, es decir las licencias por: nacimiento, matrimonio, fallecimiento y exámenes, se obtendrán dividiendo por 25 la remuneración mensual que perciba por todo concepto el empleado al momento de su otorgamiento, (trabajos ordinarios, extraordinarios, bonificación por antigüedad u otras remuneraciones accesorias). A los efectos de determinar la real remuneración que le corresponde por cada día de licencia, se deberá tomar el promedio de los últimos 6 (seis) o 12 (doce) meses, según resulte mayor beneficio para el trabajador. La retribución correspondiente al periodo de vacaciones deberá ser satisfecha a la iniciación del mismo. La retribución correspondiente al periodo de licencias especiales deberá ser satisfecha con la liquidación del mes siguiente al que fueron otorgadas.
- ARTICULO 187.- **OBLIGACIÓN DE DEFENSA:** En caso de que un miembro del personal sufriera agresiones, privación de su libertad, procesamiento o enjuiciamiento, sanciones penales o administrativas de cualquier tipo, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones, las empresas serán totalmente responsables por las consecuencias y perjuicios que ocasionaren tales hechos, debiendo, además, hacerse cargo de su defensa en todos los casos. Las obligaciones pactadas en este artículo no serán asumidas por la empresa cuando exista dolo o culpa grave por parte del trabajador.
- ARTICULO 188.- **SIMULTANEIDAD:** En ninguna circunstancia y por ninguna razón será admitido el desempeño simultáneo de varias funciones del personal de convenio, exceptuándose los casos por trabajos accidentales, entendiéndose portales a aquellos necesarios para retomar a la normalidad luego de siniestros, incendios, inundaciones o accidentes graves, que requieran ser cumplidos con celeridad y uniformidad de acción en lapsos mínimos. Será también excepción el denominado relevo de funciones.
- ARTICULO 189.- **JUBILACIÓN DEL TRABAJADOR:** Cuando el trabajador reuniese los requisitos exigidos para obtener la jubilación ordinaria, el empleador que pretendiese disponer el cese de relación, deberá preavisarlo por los plazos previstos por las leyes vigentes e intimarlo a que inicie los trámites correspondientes, extendiéndosele los certificados de servicios y demás documentación necesaria a esos fines. A partir del momento el empleador deberá mantener la relación de trabajo hasta que la caja respectiva otorgue el beneficio y por un plazo máximo de un (1) año.
Este plazo no regirá cuando el otorgamiento del beneficio demande un mayor tiempo de tramitación y no existieran en el caso responsabilidades del trabajador.
- ARTICULO 190.- **PERMISO PARA TRAMITES JUBILATORIOS:** Se concederá permiso de un día hábil por mes con goce total de la remuneración que le corresponda por ley, al empleado que tramite su beneficio de jubilación y hasta que este haya sido otorgado.
- ARTICULO 191.- **GUARDERÍA Y JARDÍN DE INFANTES:** Las empresas habilitarán guardería y jardín de infantes para los hijos de las trabajadoras, donde quedará en custodia durante el tiempo de ocupación de sus padres, en las condiciones que las disposiciones legales lo establezcan.

ARTICULO 192.- BECAS: Las becas para capacitación tanto en nuestro medio como en el exterior serán otorgadas con participación de su distribución con la representación del S.A.T.

ARTICULO 193.- APOORTE EXTRAORDINARIO PARA ACCIÓN SOCIAL: Entendiendo las empresas la función de la Obra Social del S.A.T., en lo que respecta a sus respectivos planteles de trabajadores, aportarán a partir de la vigencia del presente convenio, un subsidio extraordinario mensual de pesos ley 120.-, por cada trabajador encuadrado en la ley 18.610, correspondiente al S.A.T. Debiéndose depositar en la cuenta bancaria de Obra Social (S.A.T.).

ARTICULO 194.- BIBLIOTECA: Las empresas contarán con material bibliográfico inherente a las distintas funciones que se desarrollan en la misma, material que estará habilitado al acceso de todos los miembros del personal y que en todos los casos deberá estar editado y/o traducido en idioma castellano. Este material se proveerá paulatinamente y de acuerdo a las posibilidades económicas de cada empresa.

REPRESENTACIÓN GREMIAL-SISTEMA DE RECLAMACIONES RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

ARTICULO 195.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Las empresas no podrán sancionar al trabajador sin mediar descargo por parte del mismo. Las empresas entregarán a la representación del S.A.T. copias de las notificaciones de sanciones, inmediatamente de haber sido comunicadas a los sancionados. A petición de dicha representación cuando se hayan hechos sumarios, se le dará vista en el mismo y se admitirá su intervención en representación del sancionado. Cuando la sanción consista en suspensión, entre la comunicación al sancionado y el comienzo del cumplimiento de la medida, deberá existir un lapso mínimo de 48 (cuarenta y ocho) horas y un máximo de 5 (cinco) días hábiles siempre y cuando el empleado no estuviera ausente por ninguna causa. En este caso la sanción se aplicará cuando se reincorpore al servicio observando los mismos plazos.

Transcurrido 12 (doce) meses de la aplicación de una sanción disciplinaria no se la podrá tener en cuenta a ningún efecto.

ARTICULO 196.- VIDA DE RELACIÓN: Todo el personal de las empresas, de cualquier categoría o jerarquía, debe guardar entre si y con ajenos a un trato cordial y correcto encuadrado dentro de las reglas de urbanidad y buenas costumbres, debiéndose hacer las reconversiones al personal de categoría inferior, en todos los casos dentro de la mayor corrección en el uso de las palabras y tonos de voz, procurando no hacerlo en presencia de terceros.

El personal de las empresas solamente recibirá órdenes, instrucciones y/o indicaciones verbales y/o escritas relacionadas con el trabajo, por las vías jerárquicas estipuladas y reconocidas por las empresas, las que serán cumplidas idónea y diligentemente, al igual que las labores inherentes a su cargo.

COMISIÓN INTERNA Y DELEGADOS GREMIALES.

ARTICULO 197.- RECONOCIMIENTO DEL S.A.T. : Las empresas reconocen al Sindicato Argentino de Televisión, en los términos de la ley de Asociaciones Profesionales y consecuentemente a sus respectivas autoridades, como representantes del personal ante las empresas involucradas en el presente convenio.

ARTICULO 198.- RECONOCIMIENTO DE COMISIONES: Las empresas admiten el funcionamiento y reconocen como representantes del personal de cada una de ellas, involucrado en la presente convención a la Comisión Interna, y de acuerdo con las normas legales a la Comisión Paritaria y Comisión Paritaria Permanente de Interpretación, que designadas por el mismo sean del conocimiento del Sindicato Argentino de Televisión.

ARTICULO 199.- LOCAL GREMIAL: Las empresas acceden, a pedido de la representación del S.A.T. a la habilitación de un local dentro del predio de las empresas destinado a reuniones de las distintas comisiones reconocidas, como así también posibilitar el guardar en el mismo toda la documentación y bibliografía, necesarias para el cumplimiento de sus funciones. La representación del S.A.T. se compromete a usar dicho local con discreción y para los fines que es concedido, haciéndose responsable de su correcta utilización y conservación, no permitiendo su uso a personas ajenas al personal de las empresas sin la debida autorización de las mismas.

Las empresas se reservan el derecho de obtener la devolución del recinto en cuestión cuando la representación del S.A.T. de al mismo una utilización distinta a los fines autorizados. Cuando por razones de mejor ordenamiento o reestructuración de la empresa, deban utilizar el mismo para otros fines, habilitarán otro local para la representación del S.A.T., tal requerimiento (la devolución del local), será notificado a la representación del S.A.T. con 30 (treinta) días de antelación, comprometiéndose ésta a dar cumplimiento al mismo en el plazo previsto, debiéndose entregar en idénticas condiciones a las que lo recibió.

ARTICULO 200.- DE LAS ELECCIONES Y ASAMBLEAS: Las empresas autorizan a la representación del S.A.T., el uso del local que se mencionó en el punto anterior, para la realización de elecciones internas y externas, cuando el S.A.T. así lo solicite, con la debida legislación de Asociaciones Profesionales, o en su defecto, determinará el que crean más convenientes para esos fines. La representación del S.A.T. podrá utilizar un estudio o local en el lugar de trabajo para realizar asambleas de todo el personal de las empresas debiendo solicitarlo con 24 horas de anticipación en todos los casos.

ARTICULO 201.- CARTELERA GREMIAL: Las empresas colocarán en un lugar de trabajo a convenirse y en forma bien visible, una cartelera para uso exclusivo de la representación del S.A.T. La cartelera llevará en su parte superior una inscripción con la leyenda "Cartelera Gremial" y estará provista de luz interna. Las llaves de la misma serán entregadas a las autoridades de la representación del S.A.T.

ARTICULO 202.- PERMISO GREMIAL: Las empresas concederán permisos con goce de sueldo, que a los efectos de este convenio no serán considerados como licencia, a los miembros del Consejo Directivo Nacional, Comisiones Ejecutivas de Seccional, Delegados Congresales, Comisiones Internas y/o Paritarias reconocidas, que deban realizar gestiones de índole gremial, permisos que concederá de acuerdo con el siguiente régimen:

- a) A un sólo miembro del Consejo Directivo Nacional y/o Comisión Ejecutiva de Seccional, permiso permanente mientras dure su mandato, por cada empresa.
- b) A los demás miembros del Consejo Directivo Nacional, Comisión Ejecutiva de Seccional, Delegados Congresales, Comisiones Internas y Paritarias, permisos temporarios a los efectos de resolver problemas ocasionales.
Debiendo ser solicitados por el Consejo Directivo Nacional o Comisión Ejecutiva de Seccional.

QUEJAS. PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN.

Interpretación y Aplicación de Convenciones Colectivas de Trabajo.

ARTICULO 203.- COMISIÓN PARITARIA NACIONAL DE INTERPRETACIÓN: Todas las cuestiones de interpretación del presente convenio que no pudieran ser resueltas directamente entre cada empresa y la representación gremial de su personal serán sometidas al dictamen de la Comisión Paritaria Nacional de Interpretación. Esta Comisión estará integrada por los miembros de la Comisión

Paritaria Nacional existente a la fecha de la homologación del presente convenio, de la cual las partes designarán, en cada oportunidad, un máximo de diez representantes por el S.A.T., e igual número por la parte empresarial. Estos deberán representar, preferentemente, a las partes afectadas en las cuestiones planteadas pudiendo designar ambas partes en caso que lo consideren necesario los asesores que crean convenientes con el único y exclusivo fin de determinar alcances o conceptos y/o asesoramiento legal pero sin derecho a voto. La comisión estará presidida por el Secretario de Conciliación del Ministerio de Trabajo que tenga a su cargo las cuestiones emergentes del presente convenio. Las incomparecencias injustificadas (dos consecutivas o tres alternadas) de cualquiera de las partes a las reuniones convocadas en los plazos previstos determinarán que se tenga como resolución válida la interpretación de la parte compareciente. Las resoluciones y/o acuerdos de esta Comisión Paritaria Nacional de Interpretación formarán parte integrante de la presente convención colectiva, debiéndose agregar al capítulo que corresponda y entrarán en vigencia dentro de los 20 días contados de la primera reunión para la que fue convocada.

ARTICULO 204.- **AUTORIDAD QUE FISCALIZA EL CUMPLIMIENTO** : Se establece como única autoridad que fiscalice las disposiciones de esta Convención Colectiva de Trabajo el Ministerio de Trabajo, que asimismo, vigilará su fiel cumplimiento, quedando las partes obligadas a su estricta observación. Toda violación será reprimida de conformidad con las leyes vigentes y las reglamentaciones en vigor.

ARTICULO 205.- **LEGISLACIÓN Y HOMOLOGACIÓN**: Esta Convención Colectiva de Trabajo, que será homologada por el Ministerio de Trabajo, único organismo que legalizará este instrumento, reemplaza a todos los convenios o modificaciones anteriores y por intermedio de la autoridad competente que corresponda se expedirá a las partes copia autenticada de la misma.

ARTICULO 206.- **COMO Y CUANDO DEBE RENOVARSE**: De acuerdo con las leyes vigentes.

DISPOSICIONES ESPECIALES.

ARTICULO 207.- **BOLSA DE TRABAJO**: El ingreso a las empresas en todos los casos en las funciones determinadas en el Registro de Denominaciones de este Convenio, se hará por intermedio de la bolsa de trabajo del S.A.T., quien proveerá de los trabajadores que aquellas soliciten. En los casos en que se necesite certificar la capacidad del aspirante, la empresa podrá someterlo a un examen en el que tendrá participación la representación del S.A.T. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) El postulante al ser rechazado por la empresa por razones físicas puede recurrir a la Organización Sindical, la que en caso de discrepancia podrá apelar ante un organismo oficial de reconocimiento médico. En caso del postulante eliminará las anteriores causales será el primer candidato al ingreso;
- 2) El ingreso no estará limitado por razones de sexo, raza, religión o ideología política.

ARTICULO 208.- **DE LAS NOTIFICACIONES**: Las empresas comunicarán a la Obra Social del S.A.T., dentro de los 10 días de producido, todo ingreso del personal especializado, función y sueldo.

ARTICULO 209.- **CAMBIO DE TURNO DE TRABAJO**: El personal podrá cambiar entre sí los turnos de trabajo previa autorización de su superior inmediato con no menos de 24 (veinticuatro) horas de antelación al cambio previsto.

ARTICULO 210.- **ESTUDIOS**: Las empresas tratarán dentro de lo posible de conceder turnos de trabajo adecuados al Personal que realice estudios en establecimientos

educacionales secundarios y/o escuelas técnicas y/o universitarios, de manera tal que se vea facilitada su asistencia a las mismas.

- ARTICULO 211.- **REGISTRO DE PERSONAL:** Las empresas facilitarán a la representación del S.A.T., la nomina del personal comprendido en el presente convenio, en la cual constarán:
- a) Departamento o sección;
 - b) Apellido y nombre;
 - c) Categoría profesional;
 - d) Asignación mensual.
- Además las empresas comunicarán mensualmente, a la mencionada representación, las modificaciones que se produzcan en la situación de dicho personal.
- ARTICULO 212.- **CERTIFICADO:** Las empresas deberán extender una constancia de trabajo, remuneraciones y/o horarios cuando les sea solicitado para cualquier miembro de su personal.
- ARTICULO 213.- **SISTEMA TV COLOR:** En caso de incorporarse sistema de color, las partes se comprometen a estudiar su implicancia con relación a la función y cláusulas salariales del presente convenio.
- Las empresas con intervención del gremio crearán cursos de capacitación para sus trabajadores conforme al sistema que se adopte cubriendo así sus necesidades antes, durante y después de su implantación.
- ARTICULO 214.- **DESCUENTOS A LOS SUELDOS DEL PERSONAL:** Las empresas procederán a descontar por planillas de sueldo a todo el personal, los importes comunicados por el S.A.T., siempre y cuando el personal involucrado haya aceptado con anterioridad dicho descuento, y que el mismo haya sido autorizado por la autoridad administrativa correspondiente y, además, que dichos descuentos no superen los topes fijados por ley.
- ARTICULO 215.- **RETENCIÓN AUMENTOS:** Las empresas deberán retener a todo el personal, un importe equivalente al primer mes de reajuste de salarios, resultante de la aplicación del presente convenio. El importe correspondiente será depositado a la orden de: Obra Social Sindicato Argentino de Televisión, en la cuenta bancaria que oportunamente se notifique.
- Se establece como plazo de retención y depósito, las mismas normas que establece la ley para la cuota sindical.
- ARTICULO 216.- **SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO:** Todo el personal de la empresa que deba cumplir con las disposiciones del Servicio Militar Obligatorio, será considerado, a los efectos legales, involucrado en el decreto 29.375/44 y disposiciones complementarias vigentes.
- Gozará de estabilidad plena en el empleo, a partir del sorteo de su clase, hasta 30 días después de producida su baja efectiva. Al personal que cumpla con el Servicio Militar Obligatorio, la empresa le abonará el 50% la del salario fijado para cada trabajador. En ningún caso se descontarán de sus haberes las inasistencias motivadas por citación de autoridad militar competente a los efectos de la revisión médica previa a la incorporación.
- ARTICULO 217.- **BENEFICIOS MAYORES:** Las condiciones estipuladas en la presente Convención Colectiva de Trabajo no dejan sin efecto ningún beneficio superior a ellas que haya sido establecido en las Convenciones Colectivas de Trabajo preexistentes y/o leyes laborales vigentes. Los canales que funcionan en zonas inhóspitas y/o desfavorables, mantendrán y otorgarán los mayores beneficios que al efecto establecieran las leyes y/o decretos dictados por los gobiernos nacionales, provinciales y/o territoriales. En los casos de los canales ubicados en el Territorio Nacional de Tierra del Fuego, se mantendrán los porcentajes actualmente vigentes.

ARTICULO 218.- TIEMPO DE PREPARACIÓN: Para las funciones de Director de Programas y Asistentes de Dirección, es de su responsabilidad sugerir el tiempo necesario para armado de los programas y/o grabaciones en estudio y/o exteriores.

ARTICULO 219.- TAREAS DE EQUIPO: Para el mejor desempeño de sus funciones y de acuerdo a sus responsabilidades, el iluminador, operador de sonido y musicalizador designarán el tiempo necesario entre el ensayo del piso y el de cámaras para efectuar sus correspondientes tareas y ajustes necesarios en programas en estudios y/o exteriores.
Además se garantizará a todo el personal operativo designado a cada programa, como mínimo un ensayo de piso y otro de cámara en programas en vivo y/o grabados en estudios y/o exteriores.

ARTICULO 220.- DESEMPEÑO DE FUNCIONES: En todos los casos en que se desempeñaran trabajadores cuyas condiciones no estuvieran regladas por esta convención y no se encontrarán comprendidas en el Art. 5) y sus incisos, debe darse intervención a la Comisión Paritaria de Interpretación Permanente, para discutir las condiciones de trabajo y salariales, las que luego serán agregadas al presente convenio. Todas las funciones enumeradas dentro de este convenio deberán ser realizadas por personal con relación de dependencia directa de las empresas, salvo las funciones de director y productor, conforme lo pactado en los artículos respectivos del presente convenio.

ARTICULO 221.- REGÍMENES DE EXÁMENES: Queda establecido que finalizada las tratativas del presente convenio, la representación del S.A.T., presentará las modificaciones a los regímenes de exámenes, que serán aprobados de común acuerdo entre las partes.

JEFES, SUBJEFES Y ENCARGADOS.

ARTICULO 222.- JEFES Y SUB-JEFES DE SECCIÓN; JEFES Y SUB-JEFES DE EQUIPO Y ENCARGADOS.

- a) Se ubica a todas las Secciones o Equipos y en consecuencia a sus Jefes, Sub- Jefes y Encargados, en tres grupos denominados "A", "B" y "C".
- b) La ubicación a que se refiere el punto anterior y sus posteriores modificaciones, serán facultad privativa de las Empresas -atendiendo a la evolución técnica, operativa y comercial de las mismas- ; teniendo en cuenta así mismo el poder direccional y de organización a que se refieren los artículos 60 y 70 de la Ley de Contrato de Trabajo.
- c) El Personal de Jefes y Sub-Jefes de Sección, Jefes y Sub-Jefes de Equipo y Encargados, tendrán un régimen de trabajo diario de 8 horas con un franco semanal, es decir 48 horas semanales de labor.- Se deja claramente establecido que, las Empresas que al 31/15/75 tengan un régimen horario menor, lo seguirán manteniendo sin derecho a deducción en las escalas salariales pactadas. El personal aludido no percibirá suma alguna en concepto de horas suplementarias de labor ni el suplemento por asistencia del Art. 160, a cuyo efecto, a las remuneraciones pactadas en el presente artículo, se adicionan un porcentaje en concepto de dedicación funcional y exclusiva reglamentado en el inciso e): Por lo expuesto, este personal se compromete a extender su jornada de trabajo, en forma no habitual ni permanente, cuando circunstancias eventuales, reglamentadas en el Art. 143 así lo requieran.-
- d) Se establecen las siguientes remuneraciones para el personal que se incluye en Convenio conforme el presente artículo:
Grupo «A» Grupo «B» Grupo «C»
Jefe de Sección 53% Jefe de Sección 42% Jefe de Sección 31%
Sub-Jefe de Sección 49% Sub-Jefe de Sección 39% Sub-Jefe de Equipo 27%
Jefe de Equipo 46% Jefe de Equipo 35% Jefe de Equipo 24%

Sub-Jefe de Equipo 4 2% Sub-Jefe de Equipo 31% Sub-Jefe de Equipo 21%

Encargado 31% Encargado 21%

Las remuneraciones correspondientes al personal indicado, se calcularán sumando los porcentajes fijados precedentemente a los sueldos básicos que corresponden a la función de mayor jerarquía dentro de las Secciones o equipos de que se trate y dependa jerárquicamente del personal individualizado en el inciso a).-

- e) Se establece, además de la remuneración indicada en el inciso anterior, un adicional del 15 % sobre la misma, en concepto de dedicación funcional y exclusiva como correlato de las obligaciones referidas en el inciso c):
- f) Se garantiza al personal aludido, un incremento salarial mínimo del 100 % sobre las remuneraciones reales vigentes al 3115/75, garantía que será de aplicación en aquellos casos en que, efectuados los incrementos a que aluden los incisos d) y e) no se arribe al 100% la mencionado.-