ACTA

ACUERDO ENTRE LA UOMRA Y SAN-UP S.A.

Como consecuencia de lo Resuelto por el Comité Arbitral de la Confederación General del Trabajo en el mes de abril de 2010, mediante la cual dispuso el encuadramiento en el ámbito de representación de la Unión Obrera Metalúrgica de la República Argentina, del personal que presta servicios en el Establecimiento San – Up con domicilio en la Avda. Ricardo Balbín 2967 de la Localidad de San Andrés Partido de General San Martin, Provincia de Buenos Aires, los representantes de la Empresa y la entidad Gremial se avocaron al análisis y encuadramiento de las tareas y funciones al marco del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 260/75 aplicable al caso, luego de innumerables reuniones entre ambas partes convienen:
Celebrar un Acuerdo Convencional siendo partes signatarias del mismo **la Empresa San-Up S.A.** con domicilio legal en la **Ruta Nac 8 Nº2967** de la ciudad de San Martin Provincia de Buenos Aire representada en este acto por: **Sergio Leban** en su carácter de: Gerente de Recursos Humanos, asistidos técnica y legalmente por el **Dr., Nestor G. Vorobechik,** de aquí en adelante **"La Empresa";** y por el sector Sindical la **UNION OBRERA METALURGICA DE LA REPUBLICA ARGENTINA**, representada en este acto por su **Secretario General Antonio CALO, Secretario Adjunto Cro. Juan BELEN, Secretario de Organización Antonio CATTANEO** con domicilio legal en la calle Adolfo Alsina 487 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y el **Cro. Osvaldo Lobato, Secretario General de la Seccional San Martín, Dante Eduardo Cejas en su carácter de Secretario de Prensa, Propaganda y Cultura** y la Comisión Interna del establecimiento integrada por **Gustavo Agüero,.asistidos técnica y legalmente por Alejandro A. Biondi y el Dr. Tomas Calvo**, de aquí en adelante **"El Sindicato";** ambas partes y en conjunto de aquí en adelante "Las Partes", que luego de las deliberaciones e intercambio de opiniones pertinentes, **ACUERDAN:**

Artículo Nº1:- Cláusula de Pertenencia y Fuente Normativa: **"Las Partes"** reconocen como norma de pertenencia y fuente normativa del presente **Acuerdo, al Convenio Colectivo de Trabajo Nro. 260/75** y su **Rama Nº 8: "ELECTRONICA",** en el marco de la Ley 14.250, y las disposiciones legales que integran el Derecho del Trabajo que rigen en la Capital Federal y en especial la Ley de Contrato de Trabajo Nº 20.744. Para el caso de que, un nuevo ordenamiento convencional sustituyera a las normas de pertenencia, el presente se adecuará a las nuevas disposiciones legales, convocando de forma inmediata a la Comisión Técnica que se crea en este Acuerdo, Art.13. En caso de modificación del Convenio de la Actividad los mayores beneficios, subsistirán mientras el presente acuerdo tenga vigencia.

Artículo Nº2:.-Principios Básicos de Aplicación: Es un fin común de **"las partes"** que la actividad a desarrollar se realice con condiciones de calidad y competitividad, que permitan al trabajador desarrollar habilidades específicas que incrementen las posibilidades de su evolución dentro de la empresa, en consonancia con el mantenimiento del nivel de empleo que este emprendimiento genera.
Por ello se conviene diagramar en forma consensuada un esquema de trabajo, cuyos integrantes tengan versatilidad y aptitud para desarrollar las distintas tareas previstas, **el CCTNº 260/75, Rama Nº 8, Electrónica.**

Artículo Nº 3:- Garantía personal: En caso de que surgieren situaciones individuales que, en su conjunto sean más beneficiosas para los trabajadores que las fijadas en el presente Acuerdo, **"La Empresa"** las respetará, manteniéndose estas estrictamente a título personal hasta que sean superadas por las condiciones que, con carácter general se establezcan por normas posteriores de carácter Legal o Convencional.

Artículo Nº 4:- Rama Nº 8 "ELECTRONICA": Contenido de la Rama:

CCT Nº 260/75

Capitulo 8

RAMA Nº "ELECTRONICA"

Artículo 1 - Ámbito de aplicación: Se encuentran comprendidos en esta Rama los establecimientos y su personal que como actividad de la Industria Metalúrgica, fabrican, montan y/o reparan, equipos electrónicos de cualquier tipo, sus partes componentes, accesorios y/o repuestos, equipos de iluminación de cualquier tipo, sus partes componentes, accesorios y/o repuestos. Ejemplo: Radio receptores y transmisores, radio receptores de todo tipo, transmisores de todo tipo, estaciones transitorias y/o receptores de todo tipo, la totalidad de sus equipos, partes componentes y accesorios, sus repuestos y/o "kits", válvulas receptores, transistores, estabilizadores rectificador y toda otra válvula de uso electrónico, industrial, medica o de cualquier otro uso. elementos foto-sensibles, transistores diodos, tiristores, diados. zener, ignitrones, tiratrones, tubos de rayos catódicos, de T.V., estaciones de transmisión y/o recepción de T V, circuitos cerrados de cualquier tipo de T V., lámparas y tubos de iluminación y todo elemento, partes o repuestos o

equipo destinado a iluminación, circuitos impresos, círculos integrados, semi-integrados, micro circuitos y sus partes componentes.

Cerámicas electrónicas, equipos rectificadores con diodos de selenio o similares equipos que lo reemplacen, reguladores de voltaje y todo equipo regulador electrónico, relés secundarios, relés auxiliares, resistores de [illegible]sión, capacitores cerámicos, instrumentos de medición (tacómetros electrónicos monofásicos y multifasicos, radio alt[illegible]etros y todo instrumento de medición eléctricos o electrónicos, instrumental médico electrónico (electroencefalogramas rodantes y portátiles o fijos, mono y multicanal), electrorrectinografos, laringoestrobescopios, electro-miógrafos, foto estimuladores, audio estimuladores, polígrafos, monitores, marcapasos, etc.), equipos de control de medición radiosotopico o nuclear, equipos de aplicación radioisotopico o nuclear, equipos de aplicación radioisotopico o nuclear, médico o industrial, cerebros electrónicos de cualquier tipo. Fabricación, montaje y reparación de aparatos de T.V.

Maquinas electrónicas de temple por inducción, calculadoras electrónicas con o sin impresión de papel, sus partes, radio enlaces mono y multicanal, múltiplex telefónicos, teleimpresores electrónicas, adaptadores telegráficos y todos sus equipos, estaciones repetidoras, conmutadores telefónicos de todo tipo, equipo jefe-secretaria, controles telefónicos o manuales, rurales, privados, para hoteles u hospitales, equipos telefónicos especiales de cualquier tipo, conmutadores manuales, automáticos, capsulas receptores y micro-fónicas y portadoras, contactos de horquillas, bobinas de inducción, sistemas de campanillas, chicharras, teléfonos a disco, automáticos a magnetos, fichas y llaves telefónicas automáticas.

Parlantes y altoparlantes, bocinas y bocinas direccionales, micrófonos de todo tipo, columnas sonoras, condensadores de todo tipo, transformadores, autor transformadores de audio, reguladores, estabilizadores, yugos, Fly-Black.

Grabadores de sonido, grabadores de sonido reproductores, pasa cintas y sus componentes, tocadiscos.

La totalidad de los equipos de comunicación, reproducción, control y aplicación electrónicos en uso en cualquier actividad, sus componentes, partes accesorios y repuestos.

Artículo N° 5 - Categorías de aplicación en la RamaN°8 "ELECTRONICA": Son de aplicación en esta Rama, las categorías generales establecidas en el **Artículo N°6, del CCT N°260/75**, y de **la Rama N° 9 "EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA METALÚRGICA",** conjuntamente con las categorías de **la Rama N° 8, "ELECTRONICA"** con las condiciones y alcances allí establecidos, en cada una de ellas.

A) Personal Jornalizado:

CATEGORIA	*abreviatura*	*por /Hora*
- OFICIAL MULTIPLE	= OFM	$ 27,97
- OFICIAL	= OF	$ 25,94
- OPERARIO ESPECIALIZADO MULTIPLE	= OEM	$ 24,91
- OPERARIO ESPECIALIZADO	= Oper.Espec.	$ 23,41
- MEDIO OFICIAL	= ½ OF	$ 22,00
- OPERARIO CALIFICADO	= Oper.Calif.	$ 20,53
- OPERARIO	= Operario	$ 18,81

Reserva de Línea: Es el trabajador capaz de reemplazar a un titular de cualquier tarea de una determinada línea de producción, cumpliendo exigencias de cantidad y calidad. **Categoría asignada Operario Especializado.**

Reserva General: Es el trabajador que reemplaza a un titular de cualquier tarea de más de una línea de producción que componen una sección determinada de un mismo producto, cumpliendo exigencias de cantidad y calidad. **Categoría asignada Operario Especializado Múltiple.**

B) Personal de Empleados:

Grupos y Categorías: Reconociese los grupos y categorías que a continuación se indican.

GRUPO "A": PERSONAL ADMINISTRATIVO

Categorías:

-4 (categoría) $ 5.082,75

-3 (categoría) $ 4.655,48

-2 (categoría) $ 4.032,08

-1 (categoría) $ 3.641,35

FOLIO 3

GRUPO "B": PERSONAL TECNICO

Categorías:	Personal Técnico:	Personal Informático:	
	-6 (categoría) $ 5.583,95	-6 (categoría)	$ 5.583,95
	-5 (categoría) $ 5.082,90	-5 (categoría)	$ 5.082,90
	-4 (categoría) $ 4.887,36	-4 (categoría	$ 4.887,36
	-3 (categoría) $ 4.313,12	3 (categoría)	$ 4.313,12
	-2 (categoría) $ 4.032,08	2 (categoría)	$ 4.032,08
	-1 (categoría) $ 3.583,95	-1 (categoría)	$ 3.583,95

GRUPO "C": PERSONAL AUXILIAR

Categorías:

-3 (categoría) $ 4.332,42

-2 (categoría) $ 3.804,96

-1 (categoría) $ 3.498,19

Artículo Nº6 : Categorización de las Tareas Operativas de Producción:

Las tareas de producción de "La Empresa" quedan categorizadas de acuerdo con el detalle siguiente:

A) Sector: del Armado de Subconjuntos y Ensamblaje Ultrasónico.

SUBCONJUNTOS	CATEGORIA
Armado de Filtros: Se toman dos filtros de aire, se colocan dentro de una bolsa y se sella la misma	**Operario**
Armado del Regulador de Aire: Se toma un regulador de aire coloca un filtro en la pieza plástica	**Operario**
Armado de Cubre Camara de Agua: Se coloca el regulador de aire en un extremo del cubre camara de agua	**Operario**
Envasado de Mascaras Con Accesorios: Se colocan las dos mascaras junto a los accesorios dentro de una bolsa y se sella	**Operario**
Envasado de Mascaras: Se colocan las dos mascaras dentro de una bolsa y se sella	**Operario**
Armado de Conjunto Manguera Fuelle: Se coloca la manguera dentro de una bolsa y se sella	**Operario**

PERIFERICOS

Calibrar la plaqueta:

Se coloca la plaqueta sobre el dispositivo y se realiza el control de corriente..... Oper. Espec.

Preparación del Cable Enfichado en Bolsa:
Se coloca el cable dentro de la bolsa y se sella..... Operario

Armado, control y carga de los pack de pilas:
Se coloca el pack de pila dentro del porta pilas y se coloca la base..... **Oper. Calif.**

LINEAS

Operación 1- Armado de la Camara de Agua:
A la camara de agua se le colocan los o'ring correspondientes mas la membrana, el pegamento correspondiente, luego el aro de cierre y se prensa, se controla vacio y se agrega el liquido..... **Oper. Espec.**

Operación 2- Soldadura y Colocacion en Cubierta:
Soldar la placa y el trafo con el cable y colocacion en cubierta..... **Oper. Calif.**

Operación 3 - Soldadura de piezo-motor y cierre del equipo
Soldadura del piezoelectrico a la placa y colocacion del motor a la carcaza, cerrar el equipo..... **Oper. Calif.**

Operación 4- Control Final del Equipo:
El equipo es probado y controlado..... **Oper. Espec.**

Operación 5- Limpieza y Pegado de Etiquetas:
Se limpia un equipo con un paño humedecido con alcohol, luego se colocan las etiquetas correspondientes..... **Oper. Calif.**

Operación 6- Envasado en Caja x 1:
Se coloca el equipo en la caja x 1 con sus correspondientes soportes, en el caso que Corresponda..... **Oper. Espec.**

Operación 7- Embalaje en Sobre caja:
Las cajas x 1 son colocadas en la sobre caja de manera prolija y siguiendo un orden..... **Oper. Calif.**

B) Sector: Armado de Subconjuntos y Ensamblaje a Pistón

SUBCONJUNTOS

Armado de Filtros:
Se toma una bolsa y tres filtros los cuales se los introduce dentro de la bolsa y se sella..... **Operario**

Armado de Conjunto Aspirador:
Se toma un cuerpo aspirador y una tapa aspirador, se unen ambas piezas..... **Operario**

Envasado de Mascaras con Accesorios:::::
Tomar una mascara niño y una adulto, tomar una bolsa e introducir en la misma. Luego tomar un conjunto filtro x3 armado, un conjunto aspirador armado, una manguera de 1500, una manguera de 750, una ampolla, un aspirador e introducirlos en la bolsa. Sellar la bolsa..... **Oper. Calif.**

Envasado de Mascaras:
Tomar una mascara niño y una adulto, acomodar los cordones, tomar una bolsa e introducir en la mismas. Sellar la bolsa. Colocar en recipientes..... **Oper. Calif.**

PERIFERICOS

Subconjunto Silenciador
Se toma un cuerpo aspirador y una tapa silenciador, se unen ambas piezas, se toma un codo de goma y se inserta en el pico de la tapa..... **Operario**

Soldar la Llave Selectora de 110-220 volts. al Motor
La llave selectora es soldada al motor..... **Oper. Espec.**

Armado de Conjunto Fusilera

Se colocan las palas en el circuito impreso y luego se sumergen en estaño..... **Oper. Calif.**

Armado Del Compresor
Se coloca en el dispositivo el porta camisa, la camisa, la válvula y la tapa y se cierra con cuatro tornillos..... **Oper. Espec.**

Colocación Del Soporte Motor al conjunto motor
Se añade el soporte motor al motor por medio de un tornillo..... **Operario**

Colocación Del Soporte Motor al conjunto motocompresor
Se añade el soporte motor al motor por medio de un tornillo..... **Operario**

Colocación de Amortiguadores al Soporte de Motor
Se colocan los amortiguadores manualmente al soporte motor..... **Operario**

LINEAS:

Operación 1- Colocar el Compresor al Motor, Controlar el motocompresor:
Se coloca el compresor al motor con tornillos y luego se controla la presión..... **Oper. Espec.**

Operación 2- Colocar el Motocompresor en Cubierta y Conectar La Manguera y el Silenciador:
Se colocan en la cubierta los soporte y luego el moto-compresor, se conecta la manguera y el silenciador..... **Oper. Calif.**

Operación 3 -Ajuste de Motocompresor al Cuerpo Medio y Conexión de Terminales de la Bobina:
Ajuste de Motocompresor al Cuerpo Medio y Conexión de Terminales de la Bobina utilizando destornillador neumático y pinza manual..... **Operario**

Operación 4- Cierre del Equipo:
Cierre del equipo con destornillador neumático..... **Operario**

Operación 5- Control Final del Equipo:
Control final utilizando manómetro y panel de control eléctrico..... **Oper. Espec.**

Operación 6- Limpieza y Colocación de Accesorios
Se limpia el equipo con un paño con alcohol y se le colocan los accesorios Correspondientes..... **Oper. Calif.**

Operación 7-Envasado en Caja x 1:
Se coloca el equipo en la caja x 1 con sus correspondientes soportes, en el caso que corresponda..... **Oper. Espec.**

Operación 8- Embalaje en Sobre caja:
Las cajas x 1 son colocadas en la sobreceja de manera prolija y Siguiendo un orden..... **Oper. Calif.**

Separación de conjuntos plástico o armados de soportes de cartón:
Separación manual de conjuntos plásticos..... **Operario**

Artículo N°7 - Categorización de las Tareas y funciones del Personal Administrativo Empleado:

Las disposiciones siguientes, son de aplicación obligatoria a todo el personal empleado (Mensualizado), dependiente de la **Empresa San-Up S.A.** que desarrollen actividades comprendidas en la Industria Metalúrgica, conforme a lo señalado **en la Rama N°9 ,y de Articulo n° 5 del CCT 260/75,** estén o no estén expresamente clasificadas sus tareas y/o denominado sus puestos de trabajo y/o asignadas específicamente sus Categorías y/o grupos, conforme a lo que surge de los Sectores que se describen, a continuación:

SECTORES:

A) ABASTECIMIENTO

Auxiliar de Recepción de Materiales

Carga de Remito / verificar orden de compra/ carga en el sistema :.....Administ. 2º

Es aquel empleado/a encargado de registrar los remitos de los proveedores. En función de ellos, confecciona los formularios de entrada y/o importación de materiales, efectuando además los resúmenes necesarios, que envía a los centros respectivos. Registra los materiales y/o envases entregados en préstamo y/o sus devoluciones.

Coordinador de Segunda:.....Técnico 3º

Confección de planillas de picking y movimientos por sistema-

Es aquel empleado/a que posee conocimientos completos del trabajo específico de producción que realiza y conocimientos técnicos suficientes que le permitan bajo las Indicaciones del inmediato superior, efectuar al taller el pedido de fabricación de una Construcción o parte de ella. Tiene conocimiento de la ubicación de las máquinas, Herramientas e instalaciones de las construcciones a que se dedica. De acuerdo a Instrucciones precisas de un empleado de categoría superior, solicita la preparación del ciclo de Operaciones, tiempo, modelos y herramientas. Prepara los pedidos para la adquisición de Materiales y efectúalos pedidos de fabricación al taller. Colabora en el control de la Fabricación y en la preparación del cargo de máquina.

Analista de Reposición y de Stock:.....Administ. 3º

Control y análisis de stock -

Es aquel empleado/a responsable de recopilar todos los elementos o informaciones tendientes a contabilizar stock en base a fichas Kardex o sistema de codificación y determina los puntos de reposición bajo el análisis de consumo y en relación a la recepción general de materiales.

Receptor o Despachante Interno:.....Administ. 3º

Control cuantitativo de recepción -

Es aquel empleado/a que realiza el control de entrada o salida de materiales y/o Herramientas de stock y de fabricación correspondiente. Debe, asimismo, clasificar y distribuir el material que se recibe y despacha, como así también efectuar balances de saldo periódicos de los renglones antedichos.

Armado de picking:.....Administ. 3º

Armado de picking :proceso de recogida de material extrayendo unidades o conjuntos empaquetados de una unidad de empaquetado superior que contiene más unidades que las extraídas. En general, cuando se recoge material abriendo una unidad de empaquetado.

Manejo de Maquinas y Ordenamiento del Deposito :.....Oficial

Ordenamiento de materiales y mercaderías en el area de deposito, control de la mercadería Entrante y saliente, carga y descarga de mercadería sobre tarimas y vehículos de transporte, control y mantenimiento preventivo de transportes internos, y demás tareas del sector como control de inventario.

B) PRODUCTO TERMINADO (DEPOSITO)

Recepción de devoluciones -

Receptor o despachante interno:.....Administ. 3º

Es aquel empleado/a que realiza el control de entrada o salida de materiales y/o herramientas de stock y de fabricación correspondiente. Debe, asimismo, clasificar y distribuir el material que se recibe y despacha, como así también efectuar balances de saldo periódicos de los renglones antedichos.

Administración de Producto Terminado –

Despachante externo o de cliente:.....Administ. 4º

Es aquel empleado/a responsable del control de recepción y de la expedición de materiales Elaborados a clientes. Confecciona remitos y facturas, cartas de portes, avisos de lista de mercaderías, cartas de información para retirar pedidos, remitos y despachos de material entregado, además de las notas de créditos a clientes por devoluciones y toda otra Documentación complementaria. Verifica precios y cantidad de material entregado a clientes. Debe llevar el archivo de las órdenes de carga, pedidos de mercaderías y órdenes de clientes.

Manejo de autoelevador y ordenamiento del deposito:..... Oficial

El Clark o montacargas es un vehículo de estructura pesada de acero u otro metal, que está

Elaborado con una Plataforma que se desliza por una guía lateral o vertical rígida o bien por dos guías rígidas Paralelas. Es de uso rudo e industrial, operado o conducido por un trabajador, y se utiliza en Almacenes o depósitos para transportar tarimas o *pallets* con mercancías y acomodarlas en Estanterías o *racks*. Su uso requiere una cierta capacitación y el control de remitos y facturas, Lista de mercaderías, cartas de información para retirar pedidos, remitos y despachos de Material a entregar, además de las notas de créditos a clientes por devoluciones y toda otra Documentación complementaría sobre los materiales y/o equipos que se transportan Dentro o fuera del establecimiento y los gobiernos de distintos países exigen a los Empresas Que sus empleados tramiten licencias especiales para su manejo.
En Argentina, la Ley 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo (decreto 351/79, Capítulo 16, artículo 137) establece las exigencias mínimas de seguridad que requieren Los montacargas.

Carga y Descarga de Camiones:..... Operario
Es el obrero que ejecuta tareas manuales, simples, de ayuda, de colaboración y tareas auxiliares que no requieren aprendizaje previo y que, además, alternativamente tienen asignadas tareas de carga y descarga, acarreo y simple estibaje de materiales, útiles y mercaderías, y tareas de limpieza.

Control de Pedidos:.....Administ. 3º
El departamento de compras o aprovisionamiento es el que se ocupa de tramitar, controlar Y gestionar los pedidos hasta que éstos se reciban en el almacén.
El empleado cuando efectúa un pedido debe indicar en él todas aquellas condiciones de compraventa que considere más importantes, como: descuentos, formas de pago, lugar y fecha de entrega, precios, cantidades, calidad, portes, seguros, embalajes, envases, etc., y lo haremos de forma que no pueda dar lugar a distintas interpretaciones.

Chóferes:.....Auxiliar de 3º
Es aquel empleado/a que tiene a su cargo el manejo de los vehículos de la empresa y/o Autorizados por ésta (Por ej.: automóviles de la Dirección, Gerencia, Subgerencia o Administración, etc.) Y los conductores de vehículos de carga especificados en el Enunciado de esta categoría, abonándoseles a estos últimos en los casos en que Habitualmente efectúen cobranzas contra entrega de mercaderías o materiales, un Sobre sueldo mensual a partir del 1-6-75 de $ 40.

C) MANTENIMIENTO

Oficial de Herrero :..... Oficial
Herrero: (Es el trabajador que permanentemente trabaja sobre perfiles en los diversos metales de la Rama, para lo que se requieren conocimientos prácticos en construcción, armado extructural, mediante soldaduras para la elaboración de barandas portones, verjas), sobre planos inclinados y curvos.

Oficial Electricista de Mantenimiento:.....Oficial
Es el trabajador que instala, repara o modifica instalaciones eléctricas. Reemplaza fusibles e Interruptores monofásicos y trifásicos; sustituye cables de la instalación; conecta o cambia tableros de distribución de cargas o sus elementos. Ranura muros y entuba; distribuye conforme a planos salidas de centros, apagadores y contactos. Sustituye e instala lámparas, equipos de ventilación y calefacción. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

Oficial Carpintero de Mantenimiento:.....Oficial
Es el trabajador que fabrica o repara muebles y otros artículos similares en chapas de metal. Determina la cantidad y tipo de chapa laminada requerida, la prepara, quita óxidos, marca, corta y les cuadra las partes del artículo que se va a fabricar o reparar; arma y suelda (con Procedimiento de soldadura de punto) las piezas y les da el acabado debido. Monta piezas con partes prefabricadas, instala muebles, herrajes y recubre con distintas pinturas protectoras los artículos ya armados. Se auxilia de herramientas propias del oficio. Ocasionalmente se vale de planos y diseños.

Oficial Pintor de Mantenimient:..... Oficial
Es el trabajador que acondiciona superficies de paredes para ser pintadas, aplicando capas de pintura, barniz, laca o productos similares en interiores y exteriores de, edificios y talleres, depósitos y otro tipo de construcciones. Acondiciona previamente la superficie que va a pintar, lijándola, resanándola o aplicando sellador o plaste, luego prepara la pintura, iguala tonos y pinta, repitiendo esta operación las veces necesarias hasta que la aplicación sea uniforme. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

D) PLANIFICACIÓN

Analista de Reposición y de stock: ***.....Administ. 3º***
Es aquel empleado/a responsable de recopilar todos los elementos o informaciones tendientes a contabilizar stock en base a fichas Kardex o sistema de codificación y determina los puntos de reposición bajo el análisis de consumo y en relación a la recepción general de materiales.

Técnico Programador de Primera: ***.....Técnico 4º***
Desarrolla los programas de producción no seriada de acuerdo a lineamientos dados; informa sobre los desvíos de los planes y sugiere las medidas para su solución. Efectúalos lanzamientos de los órdenes de trabajo de acuerdo con los programas. Centraliza la emisión de los pedidos de materiales fijando las fechas necesarias de los suministros. Elabora la documentación necesaria para hacer los pedidos de piezas y materia prima.

Técnico Planificador: ***.....Técnico 3º***
Es aquel empleado/a que con cierto e iniciativa, recoge, evalúa, computa y procesa los datos para la comprobación sistemática de diferencias entre lo programado y la realidad Productiva, considerando disponibilidades de insumos, máquinas, herramientas y mano de obra para la correspondiente planificación, efectuando las variaciones y ajustes correspondientes.

Técnico Programador de Segunda: ***..... Técnico 3º***
Desarrolla los programas de producción seriadas de acuerdo a lineamientos dados, informa sobre los desvíos de los planes y sugiere las medidas para su solución. Efectúa los Lanzamientos de las órdenes de trabajo de acuerdo con los programas. Centraliza la Emisión de los pedidos de materiales fijando las fechas necesarias de los suministros. Elabora la documentación necesaria para hacer los pedidos de piezas y materia prima.

Coordinador Técnico de programación: ***.....Técnico 5º***
Es aquel empleado/a con amplios conocimientos técnico-administrativos y que con cierto propio desarrolla los programas de producción en forma completa. Elabora la documentación básica para la disposición de materia prima, piezas, subconjuntos y equipos. Imparte instrucciones para que se efectúe la preparación de todos los elementos necesarios para la fabricación (planos, especificaciones, dispositivos materiales, etc.), controlando que los mismos se cumplan en forma establecida, colaborando a tal fin con las distintas secciones informando a los interesados de las anormalidades que se produzcan. Es responsable de vigilar el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos para todas y cada una de las etapas de fabricación. En caso de interrupciones en la producción deberá proponer alternativas o sucedáneos. En caso de producciones seriadas deberá determinar en base a los programas anuales, promedios diarios de fabricación y tomar los recaudos pertinentes a los efectos de impedir paralizaciones en las líneas de producción.

E) COMPRAS

Comprador y/o Adjudicador: ***.....Administ. 4º***
Emisión de ordenes de compra y activación de proveedores -
Es aquel empleado/a que con criterio propio efectúalas compras en el mercado nacional de acuerdo a los pedidos recibidos de las distintas secciones de la empresa. Conoce las calidades de los productos suministrados por los distintos proveedores y está capacitado para proponer sucedáneos y/o alternativas. Efectúa el análisis de las ofertas de precios y en base al resultado de dicho estudio y por iniciativa adjudica las compras. Realiza consultas De precios, seguimientos de pedidos y actualiza registro de proveedores.

Analista de Reposición y stock: ***..... Administ. 3º***
Activación de proveedores para reposición de stock -
Es aquel empleado/a responsable de recopilar todos los elementos o informaciones tendientes a contabilizar stock en base a fichas Kardex o sistema de codificación y determina los puntos de reposición bajo el análisis de consumo y en relación a la recepción general de materiales.

Comprador Técnico: ***.....Técnico 5º***
Desarrollo de proveedores alternativos -
Es la persona que con capacidad técnica, eléctrica, mecánica y/o electrónica, que trabajando con criterio y/o iniciativa propia, planifica y supervisa los medios de fabricación de productos o partes asignadas a proveedores. Es el responsable de que se verifique el cumplimiento de los controles de calidad establecidos, de los materiales utilizados, de decidir sucedáneos o reemplazos. Debe realizar estudios de factibilidad y puede sugerir variaciones en el diseño del producto o

parte, adecuando las necesidades de fabricación con las posibilidades del proveedor o del Mercado. Asesora y desarrolla a proveedores y es responsable de conducir las tratativas de compras. Define los procesos de fabricación desde sus comienzos.

F) COMERCIO INTERIOR / EXTERIORIOR

Analista importación o exportación:..... Administ. 4°
"Coordinación de logística de importación" -
Es aquel empleado/a encargado del control y tareas inherentes a permisos previos y embarques, solicitudes de cambios, mercaderìas en transito y todo lo concerniente a derechos de aduana, dominado a fondo toda la legislación atinente a este tema.

Analista de Importación o Exportación:..... Administ. 4°
Gestión de compras importadas-
Es aquel empleado/a encargado del control y tareas inherentes a permisos previos y embarques, solicitudes de cambios, mercaderìas en transito y todo lo concerniente a derechos de aduana, dominado a fondo toda la legislación atinente a este tema.

Responsables de Cuentas a Pagar:.....Administ. 4°
Gestión de pagos y cobros internacionales -
Es el responsable de verificar que las facturas de proveedores se encuentren en Condiciones de ser abonadas, debiendo responsabilizarse por toda la tramitación que va desde el remito de recepción hasta la imputación de los débitos y créditos correspondientes al proceso Administrativo y su posterior enlace con la contabilidad general y/o industrial por las fechas de vencimiento o calendarios de pago. Asimismo es responsable de la Información y/o gestión ante proveedores por rechazos y/a reintegros. Debe además controlar los materiales entregados en préstamo a los distintos proveedores, manteniendo Sus saldos contables debidamente regularizados.

Control de Trafico Incorporación y/o Exportación:..... Administ. 4°
Coordinación de logística de exportación -
Es aquel empleado/a que bajo su responsabilidad y por iniciativa propia efectúa el control de las facturas provenientes de flota fluvial, estibajos transportes terrestres y ferroviarios. Es el encargado directo de realizar la contratación de bodegas personal portuario, transportes y facilidades para las distintas cargas, descargas y traslados. Debe, además, encargarse del control de la mercadería existente en playa.

Informante Comercial:.....Administ. 3°
Gestión de ventas internacionales
Es aquel empleado/a que por sí obtiene informes, capital, stock y concepto personal de Clientes o futuros clientes, analizando contratos, títulos, etc., en base a lo cual son otorgados, Negados o renovados los créditos comerciales solicitados al Establecimiento.

Coordinación General del Departamento Comercio Exterior:.....Técnico 6°
Planificar, dirigir y controlar las actividades de logística internacional para los productos terminados o insumos importados hacia la Argentina, coordinando la importación y exportación de los mismos en los medios de transporte nacionales e internacionales.
Planear y programar la actividad continua del personal a su cargo, a los efectos de que pueda ser llevado a cabo en el tiempo y forma establecido. Estimar las necesidades presupuestarias correspondientes a su área, elaborando el presupuesto anual y mensual respectivo.
Evaluar los proveedores de servicios, transporte, despachante de Aduanas, empresas marítimas, terrestres y aéreos, etc. teniendo en cuenta la calidad del mismo.
Controlar el proceso de documentación y correcta valorización de los productos.
Mantenerse actualizado del sistema Normativo Legal vigente, correspondiente a Importaciones y Exportaciones.
Realizar cotizaciones y evaluar factibilidad de proyectos relacionados con la operatoria de Comercio Internacional.

G) SISTEMAS

Desarrollo y mantenimiento del sistema informático:.....Informático B-6°
Analista de Sistemas: Le corresponde el diseño, puesta a punto y mantenimiento de los Sistemas operativos a utilizar en los procesos de mecanización.
1° Formarse e informarse de todo lo concerniente al proceso de datos.
Componentes físicos ("hardware").
Componentes lógicos ("software"), aplicaciones, organización.
2° Asesorar y coordinar con todo el personal de la empresa sobre las posibilidades

de proceso de datos.

Configuración de redes y manejo de usuarios..... Informático B-6º

Las personas que se encargan de la **administración de la red se encargan de**el despliegue, mantenimiento y monitoreo del engranaje de la red: switches, routers, cortafuegos, etc.
Las actividades de administración de una red por lo general incluyen la asignación de direcciones, asignación de protocolos de ruteo y configuración de tablas de ruteo así como, configuración de Autenticación y autorización de los servicios.
Un administrador de red sirve a los usuarios: crea espacios de comunicación, atiende sugerencias; mantiene las herramientas y el espacio requerido por cada usuario, a tiempo y de buena forma; mantiene en buen estado el hardware y el software de los computadores y la(s) red(es) a su cargo; mantiene documentación que describe la red, el hardware y el software que administra; respeta la privacidad de los usuarios y promueve el buen uso de los recursos.

Mantenimiento y administración de los Server..... Informático B-6º

A través de una consola unificada, los integrantes de un departamento de sistemas o soporte técnico, pueden observar la situación de servidores corriendo Windows Server, dispositivos de almacenamiento, equipos de escritorio corriendo sistema operativo Windows, servicios de directorio (Active Directory) e incluso monitorear el funcionamiento de Microsoft Office. Esto permite planear adecuadamente los requerimientos de hardware y software, actuar preventivamente, brindar soluciones de soporte, e incluso mantener actualizado el inventario de activos informáticos.
En herramientas como Microsoft System Center, diversos indicadores estadísticos facilitan la tarea de visualización de cómo está funcionando una infraestructura informática, pudiéndose definir de manera personalizada valores de referencia (mínimos y máximos, según el caso) para establecer un sistema de alarmas ante funcionamientos no deseados, por ejemplo, la sobrecarga de un procesador, el tiempo de respuesta de un disco rígido, el nivel de ocupación del mismo o la cantidad de transacciones solicitadas a un mismo servidor (un IIS por ejemplo). A partir de esta información, el personal de TI de una compañía puede actuar preventivamente evitando una caída del sistema que afecte la productividad del resto de la organización, entregando el nivel de servicio y disponibilidad requerido para la continuidad del negocio.

Soporte y mantenimiento de Hard-Word. ..... Informático B-5º

Capacitación y soporte a usuarios..... Informático B-5º

H) INTENDENCIA / COMEDOR Y COCINA.

Cocinero-Economo:.....Auxiliar C 3

Es el encargado de las distintas especialidades gastronómicas a elaborar diariamente; la integración de personal auxiliar está condicionada a las especialidades que figuran en el menú determinado por la dietologa y al número de Trabajadores de cada establecimiento, en determinadas especialidades que se le requieran.

Ayudante de Cocina - Ayudante de cocinero o Parrillero:.....Auxiliar C 2

Es aquel empleado/a que bajo supervisiòn del cocinero a cargo, ayuda en la preparación de los elementos para la elaboración y preparación de la comida (pela papas, limpia verdura, pescado, etc. y tareas similares). Colabora como auxiliar del cocinero. Debe ocuparse asimismo de la limpieza de la cocina.

Mozo de comedor:.....Auxiliar C 2

Empleado de cocina - Es aquel empleado/a que ayuda al mozo en tareas secundarias, como ser: levantar platos, servicio de bebidas, etc. Debe asimismo ayudar a los mozos en las tareas de limpieza.

Personal de Limpieza:.....Auxiliar C 1

Ordenanza: Es el personal que tiene a su cargo la limpieza a fondo de la oficina, patios, corredores , puertas, vidrios, etc.

I) RECURSOS HUMANOS

Liquidador de sueldos y jornales: .....***Administ. 4º***

Es el empleado/a que realiza en forma efectiva todas
Las tareas relativas a la liquidación de sueldos y jornales y retenciones legales y sindicales
Pertinentes como ser: anotaciones en los libros de sueldos y jornales liquidaciones de sueldos
Y jornales, retenciones y cálculo de aportes legales y/o convencionales, cálculo de aguinaldos
, vacaciones, premios y demás remuneraciones periódicas y/o diferidas, etc. Lleva asimismo
las planillas y estadísticas de servicios prestados.

Conductor de vehículos de la empresa:**.....Auxiliar C 3**
Chofer: Es aquel empleado/a que tiene a su cargo el manejo de los vehículos de la empresa y/o autorizados por ésta (Por ej.: automóviles de la Dirección, Gerencia, Subgerencia o Administración, etc.) Y los conductores de vehículos de carga especificados en el enunciado de esta categoría, abonándoseles a estos últimos en los casos en que habitualmente efectúen cobranzas contra entrega de mercaderías o materiales, un sobresueldo mensual de $ 27,65.

Atención del conmutador:**.....Administ. 4°**
Telefonista conmutador: Es aquel empleado/a a cargo de un conmutador manual o a Magneto con por lo menos 20 líneas internas y tres externas.

Gestión y administración de asistencia al personal:**.....Administ. 3°**
Asistencia al personal:

Porteros o serenos:**.....Auxiliar C 2**
Portero o sereno de portería - Art. 92

J) SERVICE

Reparacion de Equipos:**.....OFM**
Probado completo de equipos; prueba eléctrica y de localización de fallas, en base a planos eléctricos y de montaje, con uso de equipos de prueba. Service Reparación y prueba de equipos electrónicos discretos e integrados. Interpretación de planos de circuitos eléctricos, cableado y listado de materiales. Construcción eléctrica y electrónica, opera con criterio propio (Fabricaciones especiales).

Atención al cliente y gestión de reclamo**..... Administ. 3°**
Coordinador de Reclamos de clientes:
Es aquel empleado/a que tiene a su cargo recibir y coordinar los reclamos para la reparación de equipos distribuyendo el trabajo entre el personal que corresponda, de acuerdo a su criterio y responsabilidad.

K) CALIDAD

Técnico inspector de tercera –
Confección de planillas, gráficos, controles y ensayos -**..... Técnico 3°**
Es aquel empleado/a que en su sector de trabajo inspecciona y controla piezas durante su fabricación. Se ajusta a las indicaciones de sus superiores a interpretar planos, listas de materiales y especificaciones, todas ellas de mediana complejidad.

Aprobación de muestras de insumos y/o equipos:**..... Técnico 4°**
Técnico inspector de primera: Es aquel empleado/a que realiza con criterio propio los trabajos De inspección y controlar de las piezas u operaciones, en el proceso total de fabricación, Ajustándose a las directivas de sus superiores, interpreta toda clase de planos, listas de materiales, Especificaciones, normas Colabora en la prevención y solución de los inconvenientes que puedan Surgir. Certifica con su firma la cantidad y calidad de piezas elaboradas.

Control de recepción de insumos según pauta de control:**..... Técnico 3°**
Técnico inspector de tercera: Es aquel empleado/a que en su sector de trabajo inspecciona Y controla piezas durante su fabricación. Se ajusta a las indicaciones de sus superiores e interpreta planos, listas de materiales y especificaciones, todas ellas de mediana complejidad.

Control de proceso en las líneas de ensamble:**..... Técnico 3°**
Técnico inspector de tercera: Es aquel empleado/a que en su sector de trabajo inspecciona Y controla piezas durante su fabricación. Se ajusta a las indicaciones de sus superiores e interpreta planos, listas de materiales y especificaciones, todas ellas de mediana complejidad.

Ensayos y aprobación de muestras de insumos y/o equipos (Laboratorio):**..... Técnico 3°**
Ayudante de laboratorio: Es aquel empleado/a que bajo la dirección o indicación del principal

O el auxiliar colabora en los diversos ensayos a realizar como ser: flexión, mediciones (potencia, Revolución, prueba de control de diagramas o tareas similares.

Especialista en gestión de calidad:..... Técnico 5º
Especialista: Es aquel empleado/a que bajo directivas iníciales de sus superiores y con amplia capacidad técnico- teòrico-pràctica, asesora en toda organización técnica inherente a su especialidad como ser: Fabricación de motores, máquinas textiles, aire acondicionado, Construcciones en vidrio, bakelita, etc.

L) INGEÑERIA

Alta, baja y modificaciones de códigos y estructura de producto:..... Técnico 5º
Coordinador Técnico de producto y proceso 1º : Es la persona que con capacidad tecnico-teòrica y experiencia práctica en su especialidad, trabajando con criterio e iniciativa propia planifica los medios de fabricación de un producto o partes asignadas a su responsabilidad, previendo con anterioridad a la fabricación o lanzamiento del producto, máquina, herramientas, dispositivos de control, nuevos. Es responsable de la calidad del producto terminado, de los materiales utilizados, sus alternativas y sus reemplazos, de acuerdo a las posibilidades del mercado local. Realiza estudios de factibilidad e inversiones y tiene ingerencia en el diseño del producto, pudiendo sugerir cambios o modificaciones. Asesora a proveedores, siendo enlace de la oficina de compras en las tratativas y desarrollo de las mismas. Define la utilización de partes o componentes con desviaciones en la fabricación que puedan afectar a un producto en su aspecto o funcionamiento. Asesora la fabricación desde sus comienzos, definiendo los procesos necesarios documentados en los planes de trabajo. Realiza estudios tècnico-econònicos.

Confección de planos de producto;..... Técnico 5º
Dibujante litógrafos cromistas de 1º: Es aquel empleado/a que crea y reproduce a su propia creaciòn, realizando cualquier trabajo de su especialidad dominando ampliamente su profesión.

Diseño grafico - ..... Técnico 5º
Dibujante litógrafos cronistas de 1º: Es aquel empleado/a que crea y reproduce a su propia Creación, realizando cualquier trabajo de su especialidad dominando ampliamente su profesión.

Realización de instructivos de proceso - ..... Técnico 4º
Técnico en estudio de trabajo de 2º: (Analizador de métodos de fabricación): Es la persona que con capacidad tècnico-teòrica y experiencia práctica con indicaciones realiza el estudio y Establece los métodos de fabricación o armado de los productos y procesos de su especialidad, Sobre la base de planos, croquis o muestras, determinando las secciones, máquinas, Herramientas, dispositivos y tiempos de elaboración. Analiza y determina el contenido de Trabajo para efectuar las distintas operaciones de proceso producto, de acuerdo con el Método más racional, las necesidades técnicas o económicas y las posibilidades de la planta de Fabricación. Evalúa y asigna la categoría de jornal correspondiente. Realizase estudios de muestro sobre la base de cálculos estadísticos. Efectúa distribuciones de puestos de trabajo, herramientas, máquinas y dispositivos y gràficos de recorrido en proceso de fabricaciòn de linea. Boceja dispositivos o modificaciones para futuros proyectos.

Cronometraje de tiempos del armado de productos - ..... Técnico 4º
CRONOMETRISTA DE PRIMERA: Es aquel empleado/a que posee capacidad técnico-practica y Que bajo indicaciones iníciales de sus superiores mide los tiempos que se emplean en la realización de los trabajos dentro de su especialidad. Efectúa estudio de operaciones y propone mejoras a los métodos de trabajo con el fin de obtener mejor rendimiento. Calcula los tiempos controlados establecidos por los analistas de fabricación.

Armado de planillas, diagramas de flujo y diagramas de procesos - ..... Técnico 5º
Técnico en Estudio del Trabajo: Es aquel empleado/a encargado de analizar los puestos de Trabajo, verificar condiciones de máquinas, experimentar nuevas condiciones de máquinas, Mejorar las condiciones de trabajo mediante estudios adecuados (distribución de herramientas, Piezas y posición de trabajo mediante del operador, cronometrar la operación luego de minucioso estudio, confeccionar hojas de análisis de elaboración transcribiendo los datos recopilados en planta, determinado el tiempo de ejecución de la operación. Determinación mediante estudio previo tiempo de limpieza de máquinas y puesto de trabajo, tiempo de preparaciones de máquinas (cambio de montajes, etc.) Estudiar mejoras técnicas de dispositivos, máquinas, herramientas, etc., con los fines de mejorar la calidad de la elaboración y al mismo tiempo conseguir un ahorro de esfuerzos al operador. Control de horas indirectas e inactividad. Control de operaciones eventuales y determinación de tiempo de elaboración. Control de operaciones rechazo a reparar y determinación de tiempos de elaboración. Control de órdenes de trabajo y su tiempo de elaboración. Control de planillas de preparación de máquinas. Determinación de necesidad de personal por equipo. Control de movimiento interno de obrero. Confección y actualización de comunicación, variaciones

de tiempo de trabajo en tarjetas para uso del taller. Archivar ciclos fichas de elaboración según tipo, matricula y planos.

Actualización del sistema con respecto a revisiones y cambios:..... Técnico 4º

Especialista de 2º: Es aquel empleado que conocimientos teòrico-pràcticos y bajo directivas y control de sus superiores realiza las tareas que a continuación se detallan:
1) En base a planos y especificaciones analiza y propone para su aprobación proceso de Fabricación de partes de un producto previendo necesidades de herramientas y dispositivos analizando en conjunto con la sección respectiva el proyecto y fabricación de los mismos tendientes a lograr su mayor efectividad, determina pautas generales de inspección.
2) Determina las posibles causas de inconvenientes de ciertos procesos de fabricación proponiendo soluciones a las mismas.
3) Analizar y proponer posibilidades de uso de piezas que presenten desvías respecto de planos y/o especificaciones.
4) Determinar e implementar los medios tendientes a recuperar elementos defectuosos.

LL) VENTAS

Art. 90- Remuneraciones garantizadas para corredores, vendedores y viajantes.

Para personas que desarrollen tareas en el interior del establecimiento.....Administ. 3º
Promover las ventas en diversos mercados.
Tener un control de las necesidades del consumidor.
Establecer contacto con los distribuidores para satisfacer la demanda del mercado.
Distribuir el producto en el momento necesario.
Proporcionar la atención adecuada a los clientes con un servicio amable, oportuno y honesto.
Verifica la existencia del producto para la confirmación de pedidos.
Llevar un perfecto control de los pedidos, preparación y entrega de los mismos.
Supervisar la atención a los clientes para que estos queden satisfechos con el servicio otorgado.
Supervisar las rutas de ventas en toda la región.
Informar semanalmente a la dirección de mercadotecnia los resultados de las operaciones realizadas.

M) ADMINISTRACION DE PRODUCCION

Control de stock:..... Administ. 4
Es aquel empleado/a que tiene a su cargo el control de entradas y salidas de materiales y/o materia prima y/o productos elaborados o semielaborados que sean necesarios para la producción y/o mantenimiento del a empresa, debiendo realizar las anotaciones de las fichas correspondiente (vale de salida, remito de entrada, control de facturas, etc.), debiendo llevar el control d entrada y salida con sin valores. Obtienen los saldos mensuales y anuales de los renglones a su cargo y es responsable de mantener el nivel de stock entre los niveles mínimos y máximos previsto.

Auxiliar administrativo de mano obra:..... Administ. 3
Es aquel empleado/a responsable de controlar y verificar información del centro de procesamiento y/o costo. Controla y registra variaciones (altas, bajas, transferencias, rotación, traslados, etc.) del potencial laboral de la empresa en horas y personas confeccionando además la estadística de la mano de obra utilizada y resume datos primarios para cálculos de eficiencia y/o gestión, como así también registra y controla los sheckup de sanidad que determine la legislación o las normas interna de la empresa.

N) ADMINISTRACION Y FINANZAS

Liquidador de Impuestos:..... *Administ. 4º*
Es aquel empleado/a que analiza la vida útil fijada por el departamento de ingeniería a los bienes que se irán incorporando al activo con relación a las disposiciones legales.
Analiza el patrimonio de la empresa adaptado a las exigencias impositivas.
Recepciona y analiza las informaciones periódicas realizadas, a fin de determinar los ingresos brutos para el cálculo de impuestos a las ventas. Analiza la inversión y gastos de la empresa en correlación con las disposiciones impositivas vigentes, análisis de los sistema de evaluación utilizado con productos elaborados, semielaborados y demás bienes de cambio, realizando las proposiciones que sean necesarias para su adaptación a las exigencia impositivas. Confecciona

declaraciones juradas, balances impositivos, y demás informaciones a remitir a las organizaciones tales competente de la materia. Prepara toda clase de consultas a los organismo citados, en todo lo atinente a problemas impositivos.

Responsable de cuentas a pagar:..... Administ. 4°

RESPONSABLE DE CUENTAS A PAGAR: Es el responsable de verificar que las facturas de proveedores se encuentren en condiciones de ser abonadas, debiendo responsabilizarse por toda la tramitación que va desde el remito de recepción hasta la imputación de los débitos y créditos Correspondientes al proceso administrativo y su posterior enlace con la contabilidad general y/o industrial por las fechas de vencimiento o calendarios de pago. Asimismo es responsable de la información y/o gestión ante proveedores por rechazos y/a reintegros. Debe además controlar los materiales entregados en préstamo a los distintos proveedores, manteniendo sus saldos contables debidamente regularizados.

Cobrador:..... Administ. 4°

COBRADOR: Es aquel empleado/a responsable de la gestión de la cobranza de la empresa, Preparando de por si los cobros a efectuar teniendo a su cargo la adjudicación y liquidación de los documentos de acuerdo con los plazos y formas de pago que convenga, pudiendo realizar todas las tareas complementarias.

Imputador contable:..... Administ. 4°

IMPUTADOR CONTABLE: Es aquel empleado/a que previo análisis de los comprobantes, determina su afectación contable conforme al plan de cuentas, asignando al mismo tiempo los Códigos respectivos e implementando esta tarea acorde con los sistemas mecanizados de la Empresa.

Facturista:..... Administ. 3°

FACTURISTA: Es aquel empleado/a responsable de confeccionar todas las facturas de la Empresa en base a la documentación y normas internas referente a calidad, cantidad, precio, Fletes, condiciones de pago, etc.

Cajero:..... Administ. 4°

CAJERO: Es aquel empleado/a que tiene a su cargo la caja del establecimiento realizando los pagos y/o cobranzas generales, de acuerdo a las modalidades de la empresa, llevando las planillas con el movimiento producido diaria y/o mensualmente.

Analista de cuenta:..... Administ. 4°

ANALISTA DE CUENTA: (de clientes y/o proveedores): Es aquel empleado/a que verifica el cumplimiento de las condiciones generales y particulares pactadas en las operaciones de compra o venta (pago, financiación, descuentos, recargos, penalidades por incumplimiento, etc.), controla la corrección de los documentos y comprobantes emitidos en relación con dichas operaciones y la fidelidad de su registro contable realizando los ajustes pertinentes; determina composición y antigüedad de los saldos de las cuentas y concilia los mismos con los correspondientes clientes y/o proveedores. Además se ocupa del reclamo y seguimiento de los saldos que resultaren deudores hasta conseguir su cancelación y de liberar los saldos que resultaren acreedores para su devolución o utilización en operaciones futuras. Deberá asimismo llevar las anotaciones extracontables que correspondan a efectos de suministrar a sus superiores la información que pudiera serie requerida en relación con el desenvolvimiento de dichas cuentas y también mantendrá los contactos directos o epistolares necesarios para el logro de los fines anteriormente expuestos.

Artículo N°8: Ámbito temporal.

1. La duración del presente Acuerdo será de dos años, iniciando su vigencia el 1° de Mayo de 2012, hasta el 31de Mayo de 2014, para todos los artículos y conceptos indicados anteriormente, entrando en vigencia desde el momento de su firma para los todos los trabajadores activos a la fecha y para los que se incorporen a las empresa con posterioridad a la misma.

2. Su vigencia se extenderá hasta el 31 de Mayo de 2014, prorrogándose, tras esta fecha, en forma continua anualmente por tácita reconducción, y en sus propios términos, en tanto no se solicite su revisión y se formule su necesaria denuncia para su modificación por cualquiera de las "Partes"

Artículo N°9 : Respecto de las mejoras adquiridas.

1. Se respetarán como derechos adquiridos, a título personal, las situaciones que pudieran existir a la fecha de la firma de este Convenio que, computadas en conjunto y anualmente, resultasen superiores a las establecidas en el mismo.

2. Asimismo, se mantendrán como derechos adquiridos a título colectivo las situaciones que pudieran existir a la fecha de la firma de este Convenio que, computadas en conjunto y anualmente, resultasen superiores a las establecidas en el mismo, siempre que no estén expresamente modificadas en el articulado de este Convenio.

Artículo N°10: Régimen de Antigüedad:
Para todos aquellos trabajadores de la Empresa San-Up S.A. que por la firma del presente acuerdo, queden comprendidos por sus funciones y tareas encuadrados dentro del convenio UOM, cobrarán a partir del primer año de antigüedad en su relación de dependencia en la empresa, una retribución adicional automática del uno por ciento (1%) del sueldo básico de su respectiva categoría, por cada año de antigüedad que cuenten en relación de dependencia con la empresa, acorde a lo dispuesto en el Art.27 del CCT 260/75 y sus incisos a) b) c) d) e). Contando como fecha de inicio de aplicación y pago, la fecha de la firma del presente acuerdo de las "Partes".

Artículo N°11: Jornada de Trabajo:
Para el personal que presta labor en el establecimiento, habitual o permanentemente, se establecen las siguientes condiciones:

Inc a: Trabajos en el Establecimiento: Se establece la jornada laboral de lunes a viernes con 9 horas diarias de labor y 45 Horas semanales.

Artículo N°12: Vinculación a la totalidad.
Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, el presente Convenio será nulo y no surtirá efecto alguno en el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, en el ejercicio de las facultades que le sean propias, objetase o invalidase alguno de sus pactos o no aprobara la totalidad del contenido, que deberá ser uno e indivisible en su aplicación.

Artículo N°13: Ordenamiento de las Relaciones Gremiales.
Independientemente a lo dispuesto en el Art. 71 Relaciones entre la Organización Gremial y los empleadores; Que regula las relaciones entre los trabajadores y/o sus representantes y sus empleadores en el Establecimiento, las **"Partes"** acuerdan en crear una Comisión Técnica, con el fin de solucionar en ella todos los aspectos e interpretaciones que pudiesen surgir por la aplicación en el Establecimiento San-Up S.A. de este "Acuerdo", bajo las siguiente premisas:

Comisión Técnica: De común acuerdo las partes establecen la creación de una Comisión Técnica, que estará integrada por igual número de representantes por la parte sindical y por la parte empresaria.

a) El Sector Sindical estará representado por: Cuatro Representantes designados por el Secretariado Nacional de la Unión Obrera Metalúrgica de la República Argentina.

b) La parte empresaria, por cuatro miembros con facultades para su Representación.

Dicha Comisión tiene las siguientes funciones:

1 – Controlar la aplicación de las normas del presente acuerdo y del espíritu que llevaron a la formación de las mismas. Y examinar con espíritu constructivo temas relacionados a asuntos estratégicos que involucren a la empresa, a su personal y a la Organización Gremial, entre otros:

.Programas de inversión y perspectivas productivas.

.Programas de innovación tecnológica y organizacional.

.Evolución de los niveles ocupacionales.

.Evaluación de causas económicas de carácter general que puedan afectar el nivel de empleo u horas trabajadas.

.Análisis del mejoramiento de la calidad de vida del trabajador, tanto en su ambiente laboral como social.

.Evolución de las relaciones laborales.

2 – Prevenir y conciliar cualquier controversia de carácter colectivo e individual, que haya superado las etapas previstas en este acuerdo, reconociendo para sí la calidad de ámbito preferencial y privilegiado donde

buscar con el mayor espíritu de colaboración, soluciones de interés común, con el fin de preservar o recomponer el diálogo, evitando posibles conflictos potenciales o en marcha.

3 – Monitorear la aplicación de las pautas del presente acuerdo.

Cualquiera de las partes podrá convocar a esta **Comisión Técnica** con una antelación mínima de 15 días, o con carácter de urgente cuando la gravedad así lo exija.

Las decisiones de la **Comisión Técnica** se adoptarán por consenso, deberán registrarse en un libro habilitado a tal efecto y revestirán el carácter que le otorga la Ley 14.250.

Artículo Nº14: _ En caso de surgir diferencias, con el personal, por la aplicación de los Art., precedentes en el establecimiento San–Up S.A., se procederá a un análisis de encuadramiento en conjunto entre la empresa y la Representación Gremial, para dirimir las mismas, acorde al procedimiento dispuesto en el Art., Nº13. Ordenamiento de las Relaciones Gremiales.

Artículo Nº15: HOMOLOGACIÓN. El acuerdo será presentado por "las partes" ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y de Seguridad Social, para su homologación.

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 14 días de Junio de 2012.

Gremio

JUANA A. BELÉN
Secretario Adjunto
U.O.M.R.A.

Empresa

ANTONIO J. CAÑAVERO
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN
U.O.M.R.A.

Antonio Caló
Secretario General
Unión Obrera Metalúrgica de la R. A.

Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

EXPTE. nro. 1.511.435/12.

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 06 días del mes de Agosto de 2012, siendo las 14.30 horas, comparecen en el MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, ante mi Dr. Raúl O. FERNANDEZ, Jefe del Departamento Relaciones Laborales nro. 3 de la DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO, el Sr. Antonio CATTANEO y Dr. Tomás CALVO, Apoderado de la UNION OBRERA METALURGICA DE LA REPUBLICA ARGENTINA, quienes por este acto vienen a ratificar íntegramente el acuerdo arribado en forma directa entre la UOMRA y la empresa SAM UP SA, de fecha 14/6/2012, el que obra a fs. 2/9 de estos obrados. No siendo para más se da por terminado el acto por ante mi que previa lectura y ratificación que certifico.
REP.SINDICAL UOMRA

Dr. RAÚL OSVALDO FERNANDEZ
Jefe Dpto. Relaciones Laborales Nº 3
Direcc. de Negociación Colectiva
DNRT - MTEySS

Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social

54

EXPTE. nro. 1.511.435/12.

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 06 días del mes de Agosto de 2012, siendo las 14.45 horas, comparecen en el MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, ante mi Dr. Raúl O. FERNANDEZ, Jefe del Departamento Relaciones Laborales nro. 3 de la DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO, el Sr. SERGIO LEBAN Gerente de RRHHA de la firma SAN UP SA. conforme Poder juramentado y Estatuto Social que acompaña, quien por este acto vienean a ratificar íntegramente el acuerdo arribado en forma directa entre la UOMRA y nuestra empresa, de fecha 14/6/2012, el que obra a fs. 2/9 de estos obrados.
No siendo para más se da por terminado el acto por ante mi que previa lectura y ratificación que certifico.
REP.EMPRESARIAL

Dr. RAUL OSVALDO FERNANDEZ
Jefe Dpto. Relaciones Laborales Nº3
Direcc. de Negociación Colectiva
D'NRT - MTEYSS

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

83

EXPEDIENTE 1.514.435/12

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 9 días del mes de abril del año dos mil trece, siendo las 12:30 hs horas, comparecen en el **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, ante el Secretario de Conciliación del Dto. de Relaciones Laborales N°3 Dr. Carlos Valente, comparecen por la **UNION OBRERA METALURGICA DE LA REPUBLICA ARGENTINA** lo hace Dr. Carlos BRASSESCO comparecen en carácter de **DELEGADOS DE PERSONAL** de la empresa SAN-UP lo hacen Sres. Matías ALANIZ, Hugo SUEVO, Gustavo AGÜERO, Rafael SOTO.-------

Quienes por este acto vienen a ratificar íntegramente el acuerdo arribado en forma directa entre la UOMRA y la empresa SAN UP S.A., de fecha 14/06/2012, que luce a fs. 2/9 de estos obrados., quienes asisten al presente acto.----------

Con lo que se cerró el acto, siendo las 12:45 hs, labrándose la presente que leída es firmada de conformidad y para constancia, ante la actuante que CERTIFICA.-------

Dr. CARLOS M. E. VALENTE
Secretaría de Conciliación
Depto. R.L. Nº 3 - D.N.C.
D.N.R.T.- M.T.E. y S.S.