



*Ministerio de Trabajo,
Empleo y Seguridad Social*

**USTED ESTA
TENIENDO
ACCESO A UNA
COPIA FIEL DEL
DOCUMENTO
ORIGINAL**



**COMISIÓN PARITARIA NACIONAL
CCT 201/92**

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 24 días del mes de Diciembre de 1996, se reúne la Comisión Paritaria Nacional contando con la presencia de los siguientes integrantes: los Sres. Rogelio RODRIGUEZ, Osvaldo CASTELNUOVO, Juan Manuel PARRA, Luis ROMANI, Carlos GONZALEZ, Edgardo COLLADO, Francisco GALLARDO y Pablo ANDRADA por la FEDERACIÓN DE OBREROS Y EMPLEADOS TELEFÓNICO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA (F.O.E.T.R.A.); los Sres. Juan J. SCHAER, Marcelo ROLON Y Fernando PORTERO CASTRO por TELECOM ARGENTINA - STET FRANCE TELECOM S.A.; los Sres. Raúl GIORDANENGO y José A. GÓMEZ GARCIA Por TELEFONICA DE ARGENTINA SA.; los Sres. Daniel PACCINI y Sergio ANDREATTA . por STARTEL S.A. y el Sr. Hernán BELOQUI por TELINTAR S.A., conviniendo lo siguiente:

PRIMERO: Que las partes acuerdan las modificaciones de los artículos 14; 17; 25; 103 y Anexo I del CCT 201/92, los que quedan redactados de la manera que se indica en el adjunto "A" de la presente.

SEGUNDO: Que asimismo se incorporan al CCT 201/92 los nuevos artículos 111; 112 y 113, los que obran en el adjunto "B" de este acta.

TERCERO: Que las modificaciones e inclusiones citadas en los puntos precedentes, tendrán vigencia a partir del día 1º de Enero de 1997

CUARTO: Continuar con el tratamiento de las siguientes cuestiones:

CCT Contratistas;

Bolsa de Trabajo;

Convenio de Becas;

CCT Celular;

Reclamo Gremial, S.A.C. sobre vales alimentarios;

Premio Productividad y su compensación;

Zonas Desfavorables;

Descanso Semanal;

Descanso entre Jornadas

Descanso durante la Jornada.



ADJUNTO "A"
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO N° 201/92

ART. 14
DISCIPLINA

1. Ante la comisión de hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones laborales, corresponderá requerir al trabajador incurso en ellos un informe escrito.
Dicho informe que deberá ser solicitado por su superior inmediato y en ausencia por quien le siga en jerarquía, constituye la obligación y el derecho del trabajador de manifestar por escrito y de inmediato, como se produjeron los hechos y las causas que motivaron la falta que se le imputa o investiga.
El informe, a pedido del trabajador podrá ser respondido dentro de las 24 hs. de solicitado, pudiendo ser ampliado con posterioridad.
2. Si de las actuaciones expuestas se constata la inobservancia de las normas de la Empresa esto dará lugar, según la gravedad de la falta a:
 - a) Apercibimiento escrito.
 - b) Suspensión menor.
 - c) Suspensión mayor.
 - d) Despido.
3. El apercibimiento escrito se aplicará en casos de faltas menores.
4. Las restantes sanciones tendrán lugar en caso de faltas graves y/o reincidencia de hechos similares. En todos los casos cuando los hechos constituyan perjuicio grave laboral las Empresas podrán proceder al despido con justa causa según lo prevé el Art. 242 de la Ley de Contrato de Trabajo (TO).
5. Las sanciones previstas se comunicarán por escrito, con expresa mención de los hechos. El trabajador deberá firmar la notificación, pudiendo en ese acto hacerlo en disconformidad, alegando los motivos que hacen a su defensa dentro de un plazo de 48 horas. Asimismo, podrá acudir a la Organización Gremial para que tome intervención.
6. En caso de disconformidad, las Empresas notificadas del descargo del trabajador y la posición de la Organización Gremial, analizarán los antecedentes y circunstancias del caso, dentro de un plazo que no exceda los 3 (tres) días hábiles a contar de la fecha en que el trabajador presentó dicho descargo.
Cumplida esta instancia las Empresas podrán aplicar o rectificar la sanción prevista. En casos de faltas que impidan por su naturaleza la permanencia en el servicio del afectado, se podrá aplicar suspensión precautoria o preventiva hasta tanto se resuelva la cuestión, en los términos antes previstos
7. Las Empresas adoptarán las medidas disciplinarias cuidando satisfacer las exigencias de la organización del trabajo en las Empresas y el respeto debido a la dignidad del trabajador, excluyendo toda forma de abuso del derecho.

ART. 17
HORARIOS

La Empresa podrá establecer los horarios, conforme a las tareas y funciones que desempeñan los trabajadores, a los requerimientos de la organización del trabajo y a la adecuada atención al cliente. Asimismo podrá establecer horarios especiales de acuerdo a circunstancias territoriales, climáticas o estacionales. Los horarios también podrán ser organizados de acuerdo al sistema de turnos, los cuales serán rotativos.

Los cambios de turno u horarios serán fijados con una antelación de 15 días, salvo casos de fuerza mayor o necesidades del servicio imprevistas.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several others on the right.]

Cuando de común acuerdo se fijen jornadas discontinuas, en forma transitoria o permanente, se acordará también la respectiva contraprestación.

ART. 25 DISPONIBILIDAD

1. La disponibilidad o guardia pasiva consiste en prever que ciertos grupos de trabajadores permanezcan a disposición de las Empresas durante los períodos habituales de descanso, incluidos los descansos entre jornada, semanales y feriados, por si fuera necesaria su intervención de urgencia por interrupción del servicio o inminencia de daños.
Todo trabajador que se encuentre en disponibilidad percibirá la compensación adicional en función del tiempo en que ha de estar bajo tal régimen de acuerdo con la tabla que figura en el Anexo II.
2. El tiempo máximo para cubrir la disponibilidad será de siete (7) días. Deberá existir en forma corrida una pausa de igual duración para volver a estar en disponibilidad.
3. En caso de ser convocado efectivamente, el trabajador deberá concurrir al lugar que se le destine.
El tiempo de trabajo efectivo será compensado con horas extraordinarias a excepción de la primera hora. Esta cláusula regirá exclusivamente para la primer convocatoria realizada durante el horario en disponibilidad.
A efectos del cómputo, se considerará como efectivamente trabajado, el tiempo que le demande el viaje desde su domicilio hasta el lugar de trabajo asignado.
4. Las empresas podrán afectar al presente régimen al personal perteneciente a los siguientes Grupos Laborales: Ingeniería/Especializados, Equipos, Empalmador/Líneas, Servicios al Cliente/Servicio Post Venta, Comunicaciones y Almacenes y Servicios Generales.
Se deberá comunicar al personal la situación de disponibilidad con un plazo no menor de 7 (siete) días.
5. En los días en que el trabajador se encuentre en situación de disponibilidad o guardia pasiva, no podrá ser convocado a realizar Emergencias (Art. 18) y Turno Diagramado (Art.19).

ART. 103 COMISIÓN EMPRESA-GREMIO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Las partes se comprometen a la plena observancia de las normas de Higiene y Seguridad Laboral, procurándose el establecimiento de metas graduales que en cada Empresa se instrumente para reducir la siniestralidad, aumentando el esfuerzo en la prevención de riesgos. Como así también analizar y recomendar todas aquellas cuestiones que hagan a mejorar las condiciones del medio ambiente de trabajo.

A tal fin, se ratifica la Comisión asesora de carácter nacional en esta materia que se integrará con cuatro representantes de las Empresas e igual número de F.O.E.T.R.A. Nacional que funcionará en forma permanente.

Las recomendaciones de esta Comisión se formularán por acuerdo unánime de las partes, y deberán ser elevadas, para su tratamiento, a la Comisión Paritaria Nacional dentro de un plazo de 15 (quince) días. Esta última a su vez, deberá expedirse dentro de los 60 (sesenta) días de recibida la recomendación.

Las funciones de la Comisión Empresa-Gremio de Higiene y Seguridad Laboral, entre otras, podrán ser:

- a) Observar el cumplimiento de las normas específicas en cuanto a las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- b) Contribuir para que se proteja la salud de los trabajadores mediante acciones de prevención en materia de condiciones y medio ambiente de trabajo.

- c) Recomendar sobre la correcta utilización de los elementos de protección personal correspondientes, tratando de que se reduzcan, controlen o eliminen riesgos en su misma fuente.
- d) Promover un clima de permanente cooperación entre la dirección de las empresas y los trabajadores para contribuir a la prevención de los riesgos ocupacionales y al mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- e) Sugerir acciones destinadas a prevenir, controlar o eliminar las causas de los accidentes de trabajo.
- f) Tomar conocimiento de los registros de estadísticas, estudios y actuaciones referidas a accidentes de trabajo remitidos por las Empresas a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T.).
- g) Realizar a solicitud de la Comisión Paritaria Nacional los estudios tendientes a detectar y prevenir las posibles patologías del trabajo vinculadas al cambio tecnológico.

[Handwritten signatures and scribbles covering the bottom half of the page]



ADJUNTO "A" CCT 201/92

ANEXO I

PERSONAL COMPRENDIDO - ENCUADRE

Realizada la adecuación de las dotaciones actuales a los nuevos grupos laborales y a sus correspondientes escalas, se efectúa un nuevo reagrupamiento con polivalencia de funciones, quedando definidos los nuevos grupos y categorías:

GRUPOS OPERATIVOS

1. *Ingeniería/Especializados*
2. *Equipos*
3. *Empalmador/Líneas*
4. *Servicio al Cliente/Servicio Post Venta*
5. *Almacenes y Servicios Generales*
6. *Administrativos/Comercial*
7. *Operación*
8. *Operación Internacional*
9. *Comunicaciones*

1.- GRUPO INGENIERÍA/ESPECIALIZADOS

DESCRIPCIÓN: A título enunciativo se enumeran entre otras las siguientes funciones: proyectos y dibujos de ingeniería de equipos, redes, protecciones, obras civiles y de tráfico, sobrestancia en aceptación, prueba, seguimiento y control de calidad de proyectos, equipos, obras y materiales. Análisis, proyectos y estudios de sistemas. En STARTEL: Transmisión de datos y servicios de valor agregado. En TELEFÓNICA: Análisis, proyectos y estudios de economía, humanidades, leyes y administración.

Categorías:

- B:** *Auxiliar de Ingeniería/Auxiliar Especializado de 2da.*
C: *Auxiliar de Ingeniería/Auxiliar Especializado de 1ra.*
D: *Oficial de Ingeniería/Oficial Especializado.*
E: *Oficial Múltiple de Ingeniería/Oficial Especializado de 2da.*
F: *Oficial Especializado de Ingeniería/Oficial Especializado de 1ra.*

2.- GRUPO EQUIPOS

DESCRIPCIÓN: A título enunciativo se enumeran las siguientes funciones: instalación, aceptación, operación y mantenimiento de centrales y de sus equipos de supervisión, prueba y energía; sus centros de telesupervisión y sus centros de mantenimiento; laboratorio y depósitos; equipos de alta y baja capacidad; mantenimiento de torres, mástiles y antenas; radioenlaces y sistemas de transmisión de voz, datos e imagen (telemática).

Categorías :

- B:** *Auxiliar de Equipos.*
C: *Auxiliar de Equipos.*
D: *Oficial de Equipos.*
E: *Oficial Múltiple de Equipos.*
F: *Oficial Especializado de Equipos.*

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



3.- GRUPO EMPALMADOR - LÍNEAS

DESCRIPCIÓN: A título enunciativo se enumeran, entre otras, las siguientes funciones: construcción y mantenimiento de canalizaciones, cámaras de registro y tendido de cables de alta y baja capacidad, coaxiales y fibra óptica; así como también en la construcción y/o mantenimiento preventivo y correctivo (eléctrico, mecánico, neumático, etc.) de esos cables.

Categorías :

- A:** Auxiliar Empalmador-Líneas.
- B:** Auxiliar Empalmador-Líneas.
- C:** Oficial Empalmador-Líneas.
- D:** Oficial Empalmador-Líneas Especializado.
- E:** Supervisor Empalmador-Líneas/Encargado de Grupo de Líneas y Redes.

4.- GRUPO SERVICIOS AL CLIENTE/POST VENTA

DESCRIPCIÓN: A título enunciativo se enumeran, entre otras, las siguientes funciones: Instalación y reparación de abonados; equipos terminales de abonado, teléfonos públicos, líneas de telex, transmisión de datos, radiodifusión y otros servicios; trabajos administrativos de mantenimiento y actualización de la información relativa a líneas, numeración de abonados y asignaciones; pruebas, mediciones, análisis y despacho de órdenes encaminadas a la localización de averías para su reparación; atención del servicio de reclamaciones.

Categorías :

- A:** Auxiliar Servicio al Cliente/Auxiliar Post-Venta.
- B:** Auxiliar Servicio al Cliente/Auxiliar Post-Venta.
- C:** Oficial Servicio al Cliente/Oficial Post-Venta Especializado.
- D:** Oficial Especializado Servicio al Cliente/Oficial Post-Venta Especializado.
- E:** Supervisor Servicio al Cliente/Encargado de Grupo Post-Venta.

5. - GRUPO ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN: A título enunciativo se enumeran, entre otras, las siguientes funciones: Gestiones administrativas, operativas y otras que hacen al abastecimiento de materiales, equipos, herramientas y demás existencias para el plantel y de apoyo a éste.

Mantenimiento, control e inspección de edificios y vehículos, así como de sus servicios y equipamiento que sirvan a la expansión, explotación del servicio y de atención al personal. Atención de los servicios de maestranza y mensajería.

Categorías :

- A:** Auxiliar de Almacenes y Servicios Generales.
- B:** Auxiliar de Almacenes y Servicios Generales.
- C:** Oficial de Almacenes y Servicios Generales.
- D:** Oficial Especializado de Almacenes y Servicios Generales.
- E:** Supervisor de Almacenes y Servicios Generales/Encargado de Grupo Almacenes y Servicios Generales.



6. - GRUPO ADMINISTRATIVOS/COMERCIAL

DESCRIPCIÓN: A título enunciativo se enumeran, entre otras, las siguientes funciones: realización de tareas administrativas de carácter general y de asistencia especial en las áreas de trabajo asignadas, atención al cliente en todo el ámbito de la gestión comercial; promoción, marketing y telemarketing, ventas y atención al público en centros de comunicaciones no manuales (oficinas públicas, cabinas, locutorios, etc.) y actividades simples de microinformática.

Tareas Administrativas Generales.

Atención al Cliente, Oficinas Públicas, Cabinas y Locutorios.

Perfoverificación, Graboverificación y Tareas Básicas de Informática.

Asistencia Administrativa Especializada.

Categorías :

- A:** *Auxiliar Administrativo.*
- B:** *Auxiliar Administrativo.*
- C:** *Administrativo.*
- D:** *Administrativo Especializado/Representante Comercial 2a.*
- E:** *Supervisor Administrativo/Representante Comercial 1a.*

7.- GRUPO OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN: A título enunciativo se enumeran, entre otras, las siguientes funciones: establecimiento de comunicaciones manuales urbanas e interurbanas, de telex y de los servicios de informaciones, así como el desarrollo complementario de los mismos.

Categorías :

- A:** *Auxiliar de Tráfico.*
- B:** *Auxiliar de Tráfico.*
- C:** *Operador de Tráfico.*
- D:** *Operador Especializado de Tráfico.*
- E:** *Supervisor de Tráfico.*

8.- GRUPO OPERADOR INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN. A título enunciativo se enumeran, entre otras, las siguientes funciones: establecimiento de comunicaciones internacionales e información internacional

Categorías :

- B:** *Operador Internacional.*
- C:** *Operador Principal Internacional.*
- D:** *Operador Supervisor Internacional .*
- E:** *Supervisor Operador Especializado Internacional.*

9.- GRUPO COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN: A título enunciativo se enumeran, entre otras, las siguientes funciones: establecer radiocomunicaciones con buques en navegación, bases móviles y terrestres, aeronaves, etc. Asignación, instalación y mantenimiento, operación y supervisión de equipos y redes asociadas de servicios de valor agregado. Atención del centro de soporte al cliente. Facturación por medio de PC's. Operación de Telex.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



Categorías :

- A:** *Auxiliar en Comunicaciones.*
- B:** *Auxiliar en Comunicaciones.*
- C:** *Auxiliar en Comunicaciones.*
- D:** *Oficial en Comunicaciones.*
- E:** *Oficial Especializado en Comunicaciones.*
- F:** *Encargado en Comunicaciones.*

CAPACITACIÓN

Las Empresas brindarán a los trabajadores, la capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones en la especialidad y categoría en que revistan o que pasen a revistar como consecuencia de cambios en la tecnología o en la organización del trabajo.

Asimismo, se deja establecido que el personal podrá ser asignado a distintas tareas dentro de cada grupo laboral, cuando se encuentre en condiciones de desempeñarlas, tanto desde el punto de vista teórico-práctico, como del psicofísico, si la naturaleza de la función a desempeñar así lo requiere. A dicho fin, se articularán los planes de capacitación correspondientes.

SISTEMA DE PROMOCIONES

Las Empresas, una vez establecidas las vacantes anuales efectivas en cada grupo y categoría laboral, procederán a la promoción del personal a una categoría superior mediante el sistema de convocatorias, con publicación, concurso y selección de postulantes.

1.- PUBLICACIÓN DE VACANTES

Deberán efectuarse con antelación no inferior a 30 días a la fecha de la admisión de solicitudes y tendrá una amplia difusión en todos los ámbitos de las Empresas.

En toda publicación de Convocatorias se hará constar expresamente:

- a) Perfil de función y descripción general de tareas.*
- b) Condiciones que deben reunir los postulantes.*
- c) Temario de la evaluación teórico-práctico y fecha de inicio de las mismas.*
- d) Duración del periodo de formación (si corresponde).*
- e) Número y clase de vacantes a cubrir.*
- f) Plazo, forma y lugar en que deberán presentarse las solicitudes.*

2.- CONCURSO

Se adoptará al mecanismo de concurso-oposición, de postulantes.

Las evaluaciones a desarrollar, serán:

- a) Antecedentes y experiencia laboral.*
- b) Concepto de la jefatura inmediata.*
- c) Exámen teórico-práctico.*

3.- SELECCIÓN

Las vacantes serán cubiertas en el número establecido en la convocatoria respectiva, por aquellos que hayan obtenido los mejores puntajes en las evaluaciones establecidas en el apartado 2.. Se confeccionará una lista de los puntajes en los exámenes de oposición. Se confeccionará una lista de los mismos, y se hará la publicación respectiva.

4.- CURSOS DE FORMACIÓN

Para facilitar la promoción de determinadas vacantes que indiquen niveles de responsabilidad, conducción de personal, perfiles funcionales nuevos, y otros, las empresas impartirán cursos de formación, previos al examen teórico-práctico, a fin de la adecuación al puesto de trabajo y a la función que vaya a desempeñar el postulante.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

5.- VERIFICACIÓN GREMIAL

La participación de la Representación Gremial en el proceso de promociones será la siguiente:

- a) El seguimiento-oposición lo ejercerá el Sindicato del ámbito geográfico donde se realice dicho concurso, a cuyo efecto podrá asignar un veedor del acto examinador.*
- b) Tendrá además como misión verificar la publicación de las vacantes, la calificación de los postulantes y la lista del personal seleccionado.*
- c) Las Empresas informarán a FOETRA, el programa y resultado de las promociones que vayan realizando durante cada ejercicio anual.*

6.- CLÁUSULAS ESPECIALES.

- a) Todo trabajador que habiendo aprobado el examen de selección y por razones de cupo de vacantes no pudiese acceder a una promoción, así como también aquel trabajador que no aprobara el examen, tendrá derecho a una información detallada sobre su evaluación.*
- b) La aprobación de examen que por razones de cupo de vacantes no hubiese dado lugar a una promoción, no se considerarán válidos para una nueva convocatoria, debiendo el trabajador cumplir con los requisitos exigidos en esta oportunidad.*
- c) La desaprobación de un examen limitara la postulación a una nueva convocatoria por el término de 6 (seis) meses.*
- d) En los grupos laborales cuyos inicios de las carreras comiencen en la categoría "A", el trabajador será promovido a la categoría "B" al cumplirse un año de desempeño en la categoría inicial.*

CATEGORÍAS DE INGRESOS

El acceso del personal a las distintas categorías se efectuará por convocatorias en función de las necesidades de las Empresas. Al efecto, se tendrá en cuenta : el tiempo de experiencia, el nivel de conocimientos y la práctica, necesarios para desempeñar a pleno las funciones que requiere la categoría a la que se aspira.

En los grupos laborales EMPALMADOR/LÍNEAS, SERVICIO AL CLIENTE/POST VENTA, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS/COMERCIALES, OPERACIÓN y COMUNICACIONES la categoría de ingreso es la identificada con la letra "A", sin perjuicio de la promoción a la categoría "B", una vez transcurridos 12 meses de producido el ingreso a la Empresa.

En los grupos laborales INGENIERÍA/ESPECIALIZADOS, EQUIPOS y OPERACIÓN INTERNACIONAL, la categoría de ingreso es la identificada con la letra "B". Las promociones en estos grupos estarán vinculadas a las convocatorias que a tal fin se realicen, debiendo aprobar sus requisitos.

ASIGNACIONES ADICIONALES

El trabajador con personal a cargo que reviste en las categorías E o F de alguno de los grupos laborales, percibirá una asignación del 15% de su sueldo básico, en tanto y en cuanto no deje de cumplir una función con tal característica. Cuando por modificación de su función o de la estructura de las Empresas, deje de poseer personal a cargo, el trabajador dejará de percibir automáticamente la asignación.

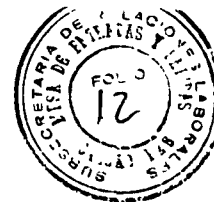
El personal que hasta la fecha del presente acuerdo percibía efectivamente la asignación del 8 % de su sueldo básico, percibirá en remplazo de esta y a partir del mes de junio de 1994 la suma nominal que se indica a continuación, según su categoría laboral, la que será liquidada bajo la denominación "Acta 28/6/94-Anexo D1", estando excluidos de dicho pago aquellos trabajadores afectados a grupos de trabajo en turno diagramado.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

**CATEGORÍA****SUMA NOMINAL**

A	\$ 48
B	\$ 53
C	\$ 60
D	\$ 69
E	\$ 77
F	\$ 85

El personal de categoría F que cumplía funciones de: Jefe de Asignaciones, Jefe de Repetidora y Carrier, Jefe de Central de 1ra., Jefe de Obras, Jefe de Mesa de Pruebas, Jefe de Mantenimiento Central de 1ra., Jefe de Central de 2° y 2° Jefe de Central de 1°, que percibía un adicional del 23% de su sueldo básico, percibirá el adicional previsto en el párrafo primero y será compensado por la diferencia con la suma de \$ 85, la que será liquidada bajo la denominación "Acta 28/6/94-Anexo D2":



ADJUNTO "B"
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO N° 201/92

ART. 111
MOVILIDAD FUNCIONAL

Se define como movilidad funcional a la aptitud que tiene todo trabajador para realizar tareas que sean propias de su ámbito laboral y profesional, a partir de acceder a la capacitación y entrenamiento adecuados que le permita ampliar sus conocimientos y habilidades.

En este marco las partes se comprometen a lo siguiente:

- Las Empresas a proveer la capacitación y entrenamiento mediante programas formales y/o prácticas que correspondan, así como también a aplicar la organización, condiciones y medio ambiente de trabajo apropiado al rol polivalente definido.
- Los trabajadores a realizar las tareas del grupo laboral al que pertenecen, tanto de índole técnica, operativa y administrativa, que eventualmente hubiese que llevar a cabo para optimizar la continuidad del servicio, dentro de los plazos y cronogramas establecidos por las Empresas.

ART. 112
GRUPOS LABORALES

Los grupos laborales con movilidad funcional son definidos en el Anexo I. Se indica para cada uno de los mismos la descripción enunciativa de funciones, las categorías y denominaciones, y las carreras administrativas.

Se deja establecido que el personal podrá ser asignado a distintas tareas dentro de cada grupo laboral, cuando se encuentre en condiciones de desempeñarlas, tanto desde el punto de vista teórico práctico, como del psicofísico, si la naturaleza de la función a desempeñar así lo requiere.

ART. 113
RECOMENDACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Las recomendaciones de la Comisión Gremio - Empresa de Higiene y Seguridad Laboral, podrán ser aprobadas por la Comisión Paritaria Nacional, la cual previamente podrá asimismo, y en su caso modificarlas.

Las que sean aprobadas formarán parte del Convenio Colectivo de Trabajo, con la vigencia que se disponga.