



República Oriental del Uruguay

Convenios COLECTIVOS

***Grupo 18 - Servicios Culturales, de Esparcimiento y
Comunicaciones***

***Subgrupo 04 - Televisión abierta y por abonados y sus
ediciones periodísticas digitales***

***Capítulo - Televisión abierta de Montevideo y sus
ediciones periodísticas digitales
(incluye Canal 4, Canal 10, Canal 12 y la Red)***

Decreto N° 397/005 de fecha 7/10/2005



PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Dr. Tabaré Vázquez

MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Cr. Danilo Astori

MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Dr. Eduardo Bonomi

DIRECTOR NACIONAL DE TRABAJO
Sr. Julio Baraibar

**DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE
IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES**
Sr. Alvaro Pérez Monza

Decreto 397/005

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Montevideo, 7 de Octubre de 2005

VISTO: El convenio colectivo logrado en el Grupo Núm.18 (Servicios Culturales, de Esparcimiento y Comunicaciones), Subgrupo 04 (TV abierta y TV por abonados y sus ediciones periodísticas digitales), Capítulo "TV abierta de Montevideo y sus ediciones periodísticas digitales" (que incluye Canal 4, Canal 10, Canal 12 y la Red), de los Consejos de Salarios convocados por Decreto 105/005 de 7 de marzo de 2005.

RESULTANDO: Que el 22 de agosto de 2005 el referido Consejo de Salarios resolvió solicitar al Poder Ejecutivo la extensión de los efectos jurídicos del convenio colectivo celebrado el mismo día, a todas las empresas y trabajadores comprendidos en el mencionado capítulo.

CONSIDERANDO: Que, a los efectos de asegurar el cumplimiento integral de lo acordado en todo el sector, corresponde utilizar los mecanismos establecidos en el Decreto-Ley 14.791 de 8 de junio de 1978.

ATENTO: A los fundamentos expuestos y a lo preceptuado en el art. 1º del Decreto-Ley 14.791 de 8 de junio de 1978.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Establécese que el convenio colectivo suscrito el 22 de agosto de 2005 en el Grupo Núm.18 (Servicios Culturales, de Esparcimiento y Comunicaciones), Subgrupo 04 (TV abierta y TV por abonados y sus ediciones periodísticas digitales), Capítulo "TV abierta de Montevideo y sus ediciones periodísticas digitales" (que incluye Canal 4, Canal 10, Canal 12 y la Red), que se publica como anexo del presente Decreto, regirá a partir del 1º de julio de 2005 para todas las empresas y trabajadores comprendidos en el referido capítulo.

ARTICULO 2º.- Comúnquese, publíquese, etc.

Dr. TABARE VAZQUEZ, Presidente de la República; EDUARDO BONOMI; DANILO ASTORI.

ACTA: En la ciudad de Montevideo, el día 22 de agosto de 2005,

reunido el Consejo de Salarios del Grupo No. 18 "SERVICIOS CULTURALES, DE ESPARCIMIENTO Y COMUNICACIONES" Subgrupo 04 "Televisión abierta y Televisión por abonados y sus ediciones digitales periodísticas" capítulo "Televisión abierta de Montevideo y sus ediciones periodísticas digitales" (que incluye Canal 4, Canal 10, Canal 12 y la Red) integrado por: los delegados del Poder Ejecutivo: Dras. Beatriz Cozzano, Raquel Cruz, Silvia Urioste y Técnica en RRLL Elizabeth González, los delegados empresariales Dr. Andrés Lerena y Dr. Rafael Inchausti y los delegados de los trabajadores Sres. Manuel Méndez y Alejandro Moya RESUELVEN:

PRIMERO: Las delegaciones del sector empresarial y de los trabajadores presentan a este Consejo un convenio suscrito el día 22 de agosto de 2005, con vigencia desde el 1º de julio de 2005 hasta el 30 de junio de 2006, el cual se considera parte integrante de esta acta.

SEGUNDO: Por este acto se recibe el citado convenio a efectos de la homologación por el Poder Ejecutivo.

TERCERO: Este Consejo resuelve que en oportunidad de realizarse el ajuste salarial correspondiente al 1º de enero de 2006, el mismo se reunirá a efectos de determinar con precisión el porcentaje de incremento que corresponda.

CUARTO: Para constancia de lo actuado se otorga y firma en el lugar y fecha arriba indicado.

En Montevideo, el día 22 de agosto de 2005, entre POR UNA PARTE: los Dres. Andrés Lerena y Rafael Inchausti en representación de ANDEBU y POR OTRA PARTE: Manuel Méndez en representación de APU, Carlos Pombo, Ruben Hernández y Diego Cabrera en representación de los sindicatos de los trabajadores de canales de televisión abierta acuerdan el siguiente Convenio Colectivo que regulará las relaciones de trabajo en el Grupo 18 "Servicios culturales, de esparcimiento y comunicaciones" Sub-Grupo 4 "Televisión abierta y TV por abonados y sus ediciones periodísticas digitales" capítulo "Televisión abierta de Montevideo" en los siguientes términos:

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y SALARIOS MINIMOS POR CATEGORIA

ARTICULO 1º. Se establecen las siguientes categorías laborales para los trabajadores comprendidos en el presente grupo:

AREA DE DIRECCION

Director

Está capacitado artística y operativamente para dirigir todas las trasmisiones, emisiones, grabaciones, filmaciones para programas, compaginaciones de video-tape, filmes y cualquier otra forma de preparación de imagen y sonido para televisión y/o ensayos que determine la empresa. Desempeña sus funciones de acuerdo a las reglas de su profesión y conforme a las normas legales vigentes que regulan la actividad televisiva, siendo el responsable de la puesta en escena de los programas a su cargo. Son funciones de este cargo, proponer todas las medidas necesarias a adoptarse antes, durante y después de la realización de un programa, de manera tal que interviene en todos 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 y 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 correspondientes a la realización del programa. Da curso, cuando se considere necesario por medio de un asistente, 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. Es el que dirige la realización de los programas en vivo y/o grabados en estudios, anuncios comerciales y/o promocionales, realiza esbozos y da las instrucciones para confeccionar las plantas escenográficas para programas, anuncios comerciales y promocionales que ensaya previamente de acuerdo a los libretos que le sean entregados. Debe poseer los conocimientos teórico-prácticos que lo capaciten para la correcta utilización de las reglas y factores de composición de cuadro, facilidades que permiten los lentes, diafragmas y su correcta utilización, así como movimientos de cámara.

Director Realizador:

Es el encargado de la salida al aire o grabación de programas y/o comerciales y/o promociones de menor complejidad, con mínimo desplazamiento de personajes y situaciones escenográficas simples; pero con las mismas responsabilidades del Director.

Asistente de Dirección:

Es el que con carácter inmediato al Director, asiste a éste, antes, durante y después de la realización integral del programa, filmación o publicidad en vivo o grabado, compaginaciones de video tapes y/o

películas, debiendo asistir a todos éstos, fiscaliza y atiende el cumplimiento integral del desarrollo escenográfico, utilería, vestuario y demás elementos accesorios, de y para el programa. Asistiendo a la totalidad de los ensayos y/o trasmisiones 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 él, de acuerdo a 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 le dan. Una vez instalado el Director del programa en el control, es el único con autoridad y responsabilidad en estudios y/o exteriores y/o en vivo y/o grabados, del correcto cumplimiento de las indicaciones y la realización.

AREA DE PRODUCCION

En este subgrupo se integra el personal que posibilita la producción de programas de televisión, planeando la utilización de medios propios o ajenos, recursos económicos, instalaciones y estudios, personal necesario y demás elementos, así como adecuando los recursos empleados a los presupuestos asignados.

Se definen así las funciones que se integran en este subgrupo:

Productor general:

Es el profesional que tiene bajo su responsabilidad la supervisión del proceso completo de producción: elaboración, gestión y control de los recursos presupuestarios humanos y técnicos, propios y externos, necesarios para la producción de un programa. Es el responsable del producto y del Equipo de Producción ante la Dirección de la empresa. Participa en el diseño, la captación y organización de recursos, elaboración de planes de producción, seguimiento de calidad y resultados del programa. Maneja el contenido y su orden de emisión. Supervisa, integra y coordina el trabajo de otros profesionales relacionados con el programa de televisión. Participa en el desarrollo y puesta en marcha del programa. Aprobada la idea del programa, de común acuerdo con la Dirección de la empresa, designa el elenco que interviene en cada programa. Contribuye con ideas, críticas, sugerencias y propuestas que tiendan a mejorar la calidad y los resultados del programa a su cargo. Cuando no tiene un programa específico a su cargo propone, analiza y evalúa proyectos.

Productor ejecutivo:

Es el profesional responsable de la intermediación entre el productor general y los demás profesionales involucrados en el proceso de

producción del programa. Coordina y supervisa recursos, tanto humanos como materiales, necesarios para la producción y ejecución del programa, siguiendo las directrices preestablecidas por el productor general. Recaba información y material necesarios. Propone contenidos y lineamientos artísticos.

Asistente de producción:

Es el profesional que desarrolla, en sus diversas fases, funciones de coordinación y preparación logística. Realiza tareas complementarias, siguiendo las directrices de la Producción. Asiste al productor del programa en la preparación, control y apoyo de las tareas de producción, antes y durante la realización de los programas en vivo y/o grabados y/o grabaciones. Participa en la elaboración de planes de trabajo y en su ejecución bajo la supervisión del productor ejecutivo.

Productor periodístico:

Es el profesional que investiga y recaba información necesaria para la elaboración de un producto periodístico nuevo o para instruir en un tema específico a los conductores del programa. Redacta textos. Maneja fuentes y propone entrevistados. Verifica y controla la exactitud de los documentos y materiales relativos al proceso de producción periodística.

AREA TECNICA

La actividad técnica se dividirá en tres áreas de competencia bien diferenciadas: electrónica, electricidad y computación orientada a multimedia e interfaces, realizándose en cada una de ellas tres funciones. Se incluye en esta área técnica la función de Operador de Video.

1- AREA ELECTRONICA:

Ayudante técnico

Es la persona capaz de realizar las siguientes tareas, bajo la supervisión de una persona de mayor jerarquía del área: enrutamiento de señales, ajuste de cámaras, recepciones satelitales y terrestres, y los ajustes básicos de equipos para mantener la calidad del programa.

Técnico

Es la persona capaz de realizar las siguientes tareas, bajo la supervisión de una persona de mayor jerarquía del área: reparaciones e instalaciones de equipamiento, así como interpretar y llevar a la práctica planos y circuitos relacionados con el área.

Responsable Técnico

Es la persona capaz de realizar las tareas de instalación, mantenimiento, planificación y administración de recursos de su área, en coordinación con la gerencia respectiva. Es el responsable del funcionamiento de los equipos y sistemas para transmisión desde exteriores, móvil satelital, estación satelital, control central, trasmisor, prensa, etc.

El responsable técnico de control central tiene entre sus cometidos la atención de los Estudios y la coordinación con las producciones de los programas para asignar los recursos de los departamentos de video tape, master y control de grabación.

2- AREA ELECTRICIDAD.

Ayudante electricista

Es la persona capaz de realizar las siguientes tareas, bajo la supervisión de una persona de mayor jerarquía del área: instalaciones eléctricas de alumbrado, iluminación y distribución de energía y reparaciones de artefactos, en el canal y equipos móviles.

Electricista

Es la persona capaz de realizar las tareas de instalación, mantenimiento, planificación y administración de recursos de su área, en coordinación con la gerencia. Es el responsable de las instalaciones eléctricas de alumbrado, iluminación y distribución de energía tanto en estudios como en exteriores, incluidos los móviles de exteriores, etc. Realiza reparaciones e instalaciones de equipamiento, interpreta y lleva a la práctica planos y circuitos relacionados con el área.

3. AREA INFORMATICA ORIENTADA A MULTIMEDIA E INTERFACES

Es la informática especializada en el manejo de audio, video, redes y servidores, asignados a las tareas de edición, distribución de programas, comerciales y gráficos que se utilizan en las producciones. Abarca también el manejo e instalación de interfaces entre computadoras y equipos externos (vtr, switcher, etc.)

Encargado de mantenimiento de equipos informáticos

Es la persona capaz de realizar las siguientes tareas, bajo la supervisión de una persona de mayor jerarquía del área: reparación e instalación de equipos informáticos para el uso mencionado anteriormente.

Analista

Es la persona capaz de realizar las siguientes tareas, bajo la supervisión de una persona de mayor jerarquía del área: instalación y mantenimiento de redes, así como la creación de software específico.

Responsable Analista

Es la persona capaz de realizar las tareas de instalación, mantenimiento, planificación y administración de recursos de su área, en coordinación con la respectiva gerencia. Actúa como encargado de interfaces y multimedia, administración de redes y dominios, etc.

AREA DE EMISION**Operador master**

Una vez encendidas y calibradas las máquinas, realiza las tareas para la reproducción de programas y comerciales, debiendo hacer los ajustes necesarios. No realiza ningún tipo de edición.

Operador de Video (Ajuste): es la persona capaz de realizar las tareas que conciernen al ajuste de colorimetría, diafragmado, monitoreo y control de calidad de la cadena de cámaras. Tiene que tener conocimientos de colorimetría, iluminación, operación de cámaras, lentes y filtros de cámara.

Operador técnico de planta transmisora: Opera correcta y adecuadamente los equipos y los aparatos transmisores, receptores auxiliares de los sistemas de interconexión y/o enlace, intercomunicación e instalaciones. Tendrá 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. Opera técnicamente la transmisión y se hace cargo de las eventualidades que puedan presentarse, debiendo subsanar fallas técnicas de solución inmediata que sean necesarias para la prosecución de las transmisiones en caso de fallas de equipos o sistemas.

AREA DE SONIDO Y LOCUCION**SONIDISTA.**

Es la persona que opera los equipos y/o aparatos de sonido en Control, Estudios y Exteriores. Se encarga de las tareas de grabación, reproducción, edición, post-producción y control de los parámetros y procesos necesarios para lograr la máxima calidad de la realización. Tiene a su cargo la ubicación, distribución, verificación y operación de sistemas de sonido antes, durante y después de la realización de programas en vivo y grabaciones, tanto en Estudios como en exteriores.

Conoce y resuelve la relación con cámaras, iluminación y escenografía. Mantiene una relación fluida con los directores y productores. Cumpliendo con sus indicaciones. Realiza la selección de material y elementos necesarios para su utilización en las tareas a su cargo. Sugiere la cantidad de personal necesario en estudios y/o exteriores. Calcula tiempos de armado de programas en estudios y exteriores. Se encarga de desplazar, fijar y conservar en buen estado los materiales de los que es responsable, tanto en estudios como en exteriores. Indicará al microfonista el material a utilizar, su distribución y las conexiones a realizar. 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 estudios y/o exteriores. Debe mezclar la música y sonidos grabados, auxiliándose con consolas de audio 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 vinculación con la música, para lograr una realización musical acorde con las exigencias de los programas, anuncios publicitarios y/o promocionales. Calcula tiempo de armado de programas en vivo y grabaciones en estudios y exteriores.

MICROFONISTA

Tiene a su cargo las funciones de almacenamiento, traslado, tendido de líneas, colocación, conexión y preparación de los micrófonos, booms, cañas, jirafas y elementos que forman el sistema de sonido, así como sus accesorios en estudios o exteriores. Es de su responsabilidad el desplazamiento, fijación y conservación de los materiales de sonido y su operación y funcionamiento durante ensayos y programas, en vivo o grabados. Debe tener 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.

Locutor

Es la persona que tiene a su cargo la presentación de programas en "off", debiendo proponer o grabar, para uso exclusivo de la empresa textos publicitarios y comunicados, con excepción de informativos.

AREA DE POST PRODUCCION (VIDEO TAPE)

Esta área se integra con los responsables del correcto funcionamiento y operación de los equipos grabadores reproductores de video tape, así como de servidores digitales de audio y video, equipamiento de edición no lineal, y equipamiento automatizado de emisión de avisos comerciales. Efectúan grabaciones de video y audio, realizan las tareas de

borrado y almacenamiento de cintas y otros elementos de su sección, debiendo anotar en formularios las tareas cumplidas, tales como datos técnicos y administrativos necesarios para la ubicación de las grabaciones, verificación del estado de las cintas, cabezas y unidades componentes del equipo, y/o acotaciones que se estimen necesarias para su correcto funcionamiento. Empalan, compaginan y realizan efectos con editores y/o equipos especiales para tal fin. En los casos de transmisión al aire, cada operador operará simultáneamente como máximo hasta tres máquinas que estén ubicadas en el mismo ambiente.

Operador de video tape

Enciende y apaga las máquinas, lleva a cabo toda clase de grabaciones y reproducciones, realiza pequeñas ediciones supervisadas, lleva a cabo los controles electrónicos y ajustes necesarios para su correcta utilización.

Editor de video tape

Se especializa en todas las técnicas de operación de los equipos a su cargo; realiza con plena responsabilidad todos los procesos de montaje siguiendo instrucciones de un realizador, redactor o responsable del programa y con aportación de su propia iniciativa; y, realiza todo tipo de ediciones supervisadas.

Editor realizador

Realiza las funciones enumeradas anteriormente, sin supervisión alguna, siendo responsable de los criterios artísticos y técnicos tales como la musicalización, gráficos, efectos, etc. Actúa en comunicación y coordinación con directores, sonidistas, camarógrafos, productores, etc.

AREA DE TELECAMARAS

Camarógrafo

Es la persona que opera cámaras de televisión de estudios o donde el Canal determine, realizando tareas de encuadre, enfoque y composición. Conoce cada una de las variables, estándares técnicos y bases de funcionamiento de las cámaras con que cuenta la empresa. Conoce y maneja las reglas de composición, perspectiva y otros factores que le permiten tomar imágenes atractivas. Previo al comienzo de la tarea, revisa su equipamiento, chequeando que esté en perfectas condiciones de funcionamiento y dando aviso inmediato al Departamento Técnico sobre cualquier falla que detecte en el mismo. Reporta a los superiores que corresponda según cada circunstancia, y -eventualmente- a las personas que en cada caso el Canal designe. Coordina sus trabajos con directores, productores, iluminadores, sonidistas y demás personal o jefaturas que trabajen en la producción. En su trabajo en estudios, depende del Director y colabora con él.

Camarógrafo realizador

Realiza las funciones de camarógrafo. Además, en su trabajo de exteriores, y debido a la autonomía de su labor, es responsable de las cuestiones relacionadas con la iluminación, ajuste técnico operativo, escenografía (selección de ambientes y fondos adecuados) y puesta en escena (indicaciones a los sujetos acerca de poses, etc.), sonido (ajuste de niveles, tendido y colocación de micrófonos).

Realiza su trabajo en exteriores integrando todas estas disciplinas; colabora con el productor y trabaja de acuerdo con él.

Ayudante de cámara

Es quien colabora con el camarógrafo en las grabaciones de notas en estudios y en exteriores. Colabora en el transporte de elementos, armado, desarmado, iluminación, sonorización, grabación y manejo del público.

AREA DE ILUMINACION**Director de fotografía**

Es el profesional con los conocimientos técnicos y artísticos para crear por medio de la iluminación, la ambientación, clima y fotogenia de los decorados y personajes con la idea del guión y las sugerencias del director o realizador.

Deberá conocer todo tipo de material de iluminación. Indicará los efectos a conseguir y la necesidad de los cambios en los planos por necesidad de la luz. Así mismo tendrá conocimientos de todo tipo de cámaras, ópticas, filtros y su utilización práctica. Debiendo conocer la utilización de los diferentes instrumentos técnicos para ajustar diferentes señales de video y crominancia (osciloscopio y vectoscopio).

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 o exteriores, aplicando todo tipo de efectos lumínicos y/o resolviendo, todos los problemas que se le presentan. Tiene a su cargo (en su labor específica) el personal de operación bajo su dependencia directa, auxiliándose con él en las tareas que encare, debiendo estar presente durante la emisión y/o grabaciones del programa dentro de su horario de labor. Está dotado de todos los conocimientos teórico 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, cañas, micrófonos), video (niveles de luz y señal electrónica), escenografía, caracterización y vestuario. Realiza la selección de material y elementos necesarios y sugiere la cantidad de personal en estudios y/o

exteriores en las labores que encare. Sugiere asimismo, las medidas que estime conveniente para un racional aprovechamiento. Informará para calcular el tiempo necesario para el armado de programas y grabaciones en estudios y/o exteriores. Ante una eventual ausencia de personal a la grabación o emisión de un programa, es responsabilidad del iluminador asignado el cumplimiento del mismo.

Asistente de iluminación:

Tiene a su cargo las funciones de conservación, limpieza, almacenamiento, colocación y conexión de los reflectores y aparatos que forman el sistema de iluminación, así como sus accesorios en estudio y exteriores.

Es el asistente inmediato de los iluminadores de 1^a y 2^a categorías y colabora con éstos en la realización lumínica de programas en estudio y exteriores.

AREA DE PROGRAMACION

Programador

Es la persona responsable de la selección y programación de las series, telenovelas, dibujos animados, largometrajes, documentales y otro tipo de programas, de acuerdo a los criterios de la empresa y la gerencia respectiva. Supervisa y colabora en la realización de promociones de esos programas. También realiza tareas de supervisión y colaboración con las funciones de Filmoteca y Tráfico.

Auxiliar de programación

Asiste al programador, en las tareas inherentes a la función. Revisa las series, largometrajes y programas y, eventualmente, reclama las copias necesarias. Ingrera los datos de cada producto al sistema informático. Confecciona los listados del material disponible para diagramar la programación. Colabora con el programador en la elección del material a emitir. Realiza su trabajo en coordinación la sección Filmoteca (Cineteca).

Realizador de Promociones

Es el encargado del proceso creativo y estrategia de pre producción (artística y comercial), visualización del material, redacción de textos, dirección de locuciones y edición de las promociones.

Operador de filmoteca

Desde su recepción es el responsable de la revisión y medida del tiempo de las series, largometrajes y programas, del manejo de los equipos para estos fines y en general de las tareas propias del funcionamiento, conservación y buen estado de todos los medios de

soporte magnéticos y/o digitales (videocasetes, discos ópticos digitales, etc.) en depósito, emitidos o para emitir. Se encarga de confeccionar la planilla diaria de programación. Es el responsable de la edición del material, de efectuar cortes con las indicaciones y/o normas de la empresa, sacando o incorporando la publicidad de acuerdo con instrucciones.

Tráfico

Es responsabilidad del funcionario a cargo de Tráfico realizar tareas administrativas y/o contables y/o operativas correspondientes a su área. Debe tener los conocimientos teórico prácticos necesarios para asegurar la correcta operación de computadoras y programas informáticos aplicados a las tareas administrativas, contables y operativas de su área. Confecciona los informes sobre ingresos, egresos y estado de los soportes magnéticos y/o digitales (videocasetes, discos ópticos, etc.) de las series, largometrajes y programas, de acuerdo a la información recibida. Tiene a su cargo de acuerdo a las necesidades del departamento de programación la gestión de importación o exportación de largometrajes y programas y el manejo de los mismos hacia otros canales emisores dentro del país, así como el ingreso o egreso de dichos materiales al archivo existente. De acuerdo a los contratos establecidos con los proveedores de programación, confecciona las planillas de órdenes. Deberá 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 diaria, de acuerdo a indicaciones recibidas de la jefatura de operaciones. Volcará en rótulos y en planillas, confeccionadas a tal fin, toda la información técnico administrativa que sea necesaria para su posterior archivo y/o envío a los canales.

AREA DE PRENSA

Coordinador

Es el articulador de todos los recursos humanos y materiales que componen la función periodística de un noticiero de televisión: periodistas, camarógrafos, editores, técnicos, presentadores, etc; cámaras, equipamiento de edición, equipamiento de radiocomunicaciones y enlaces de telecomunicaciones, vehículos móviles, etc.

Organiza y actualiza la agenda de temas para la edición informativa del día, encarga la confección de informes, notas y entrevistas. Asigna tareas a periodistas y camarógrafos. Da las pautas para la edición de informes en diálogo con los periodistas. Participa junto al responsable del área en la selección y ordenamiento del contenido del noticiero.

Presentador Central

Es la persona que presenta el noticiero de horario central realizando su tarea ante cámaras para comunicar al televidente los contenidos que le

sean indicados por los superiores del área. Su tarea implica el dominio de la locución y actuación ante cámaras así como el manejo del lenguaje hablado y escrito. Posee conocimientos teórico-prácticos de periodismo televisivo. Está en condiciones de redactar y/o modificar textos, en los casos que él lo entienda conveniente.

Presentador

Es la persona que presenta noticieros de horario lateral o flashes informativos realizando su tarea ante cámaras para comunicar al televiendente los contenidos que le sean indicados por los superiores del área. Su tarea implica el dominio de la locución y actuación ante cámaras así como el manejo del lenguaje hablado y escrito. Posee conocimientos teórico-prácticos de periodismo televisivo. Está en condiciones de redactar y/o modificar textos en los casos que él lo entienda conveniente.

Presentador secciones

Es la persona que presenta una sección especializada en el noticiero de horario central o en los noticieros de horario lateral, realizando su tarea ante cámaras para comunicar al televiendente los contenidos que le sean indicados por los superiores del área. Su tarea implica el dominio de la locución y actuación ante cámaras así como el manejo del lenguaje hablado y escrito. Posee conocimientos teórico-prácticos de periodismo televisivo. Está en condiciones de redactar y/o modificar textos, en los casos que él lo entienda conveniente.

Reportero

Es la persona que se encarga de procesar la información, ya sea dentro del Canal o en exteriores. Busca y consigue fuentes de información, se comunica con las personas implicadas, consigue material relacionado con el tema que debe abordar, realiza entrevistas, busca imágenes de archivo necesarias, diseña y coordina la realización de gráficos si el tema lo requiere, redacta, colabora en la edición del material determinando los criterios de contenido y realizando la locución o derivándola en acuerdo con sus superiores. Está en condiciones de manejar y resolver situaciones emergentes de las actividades que encara, coordinando su trabajo con productores, camarógrafos, editores y demás personal que participe en la producción. Reporta a los superiores del área que corresponda, realizando bajo su supervisión las coberturas periodísticas que éstos determinen, teniendo la facultad de discutir y acordar con éstos los contenidos de los trabajos que se le encomiendan. Su tarea implica el dominio de la locución y actuación ante cámaras así como el manejo del lenguaje hablado y escrito, que utilizará no sólo en su tarea cotidiana, de elaboración de reportes sino también cuando las circunstancias lo requieran (por ej: transmisiones especiales, móviles en vivo, etc.).

Productor Periodístico

Es el profesional que investiga y recaba la información necesaria para la elaboración de un producto periodístico. Redacta textos, maneja fuentes, propone entrevistados y orienta a los noteros a quienes encomienda las coberturas a realizar. Verifica y controla la exactitud de los documentos y materiales relativos al proceso de la producción periodística.

Notero

Es la persona que se encarga de realizar una entrevista o nota periodística, siguiendo las indicaciones de un superior. Realiza cobertura de eventos que requieren de una información específica sobre la nota a realizar. No participa en la producción, ni post-producción del material, siendo un periodista que cumple la mayor parte de su turno en exteriores.

Redactor

Es la persona que a partir de la información brindada por los responsables de prensa, productores, reporteros o noteros, redacta las presentaciones de los informes o entrevistas realizadas, y otros textos que serán la base de las lecturas del presentador.

AREA DE GRAFICOS**ANIMACION Y DISEÑO**

La persona encargada de esta función realiza la estética gráfica para programas, pilotos, comerciales e institucionales respecto a los cuales la empresa actúe como productora o coproductora, para uso propio o venta a terceros.

Tiene como cometidos:

- 1 para el caso de un programa de producción propia o coproducción, el diseño del logotipo, realización o postproducción de presentación, realización de bumpers, diseño de títulos, y toda gráfica de apoyo que le sea solicitada por el productor encargado de dicho programa. Tiene la misma exigencia para el caso de un programa piloto.
- 2 la realización de comerciales para terceros. En este caso debe realizar la pieza completa para su puesta al aire (incluyendo el audio que reciba o mezclando música y locución), ya sea en postproducción de imágenes o en gráfica completa.
- 3 la postproducción de promociones para la tanda publicitaria de la empresa. Incluye realización de gráfica especial y puntual a pedido del departamento de promociones.
- 4 el diseño y realización de estética para producciones y eventos en vivo o grabados de la empresa.
- 5 la realización de gráfica institucional ya sea estática o animada para ser usada en campañas, bumpers, promociones, etc.

- 6 la conversión de material digital de formato Standard a formato PAL TV.
- 7 la coordinación con agencias o productoras independientes que deseen incluir sus realizaciones en programas o tandas publicitarias del canal, en cuanto a formato y dimensiones del producto.

El producto de animación y diseño se podrá realizar bajo lineamientos generales de producción o basados en la creatividad del operador.

La persona dedicada a Animación y Diseño debe tener amplio manejo y conocimiento de las herramientas informáticas; conocimiento de diseño y composición; un gusto estético desarrollado; amplio manejo de programas de diseño en 2 y 3 dimensiones, programas de postproducción de video, audio e imagen y programas de edición de video y audio; conocimiento de equipos de edición lineal, así como conocimiento de los sistemas y equipos para los cuales va a desarrollarse el producto o a través de los cuales se canalice (tituladoras, switcher, islas de edición no lineales). Debe tener conocimiento de formatos y compresiones de archivos usualmente usados para gráfica y video.

GRAFICOS AIRE

La persona que ejerce la función de "Gráficos Aire" se encarga de reproducir la gráfica previamente diseñada y/o preparada. En la mayoría de los casos el operador contará con bases ya diseñadas sobre las cuales actualizará información periódicamente. Cuando le sea solicitado estará presente en programas en vivo o grabaciones en Estudio o exteriores. Debe tener amplio conocimiento y capacidad de manejo del equipo (tituladoras) que utiliza para reproducir la gráfica; conocimiento de programas de diseño, realización y postproducción de imágenes; y conocimientos de diseño como para realizar gráfica de apoyo de los programas.

AREA DE COMPUTACION

Administrador de redes

El administrador de redes decide junto a la gerencia respectiva la tecnología que se utilizará en los servidores y los diferentes softwares que se ejecutará en los mismos. Se encarga armonizar todos los sistemas para que desempeñen las tareas que se detallan a continuación.

Tareas:

1. Administración de servidores
 - a. Servidor de Datos.
 - i. Creación de usuarios.
 - ii. Creación de grupos de usuarios.
 - iii. Permisos de accesos de los diferentes usuarios a los recursos del servidor.

- iv. Manejo de los diferentes servicios que ofrece el servidor.
- v. Protección de los datos por medio de backup y software antivirus.
- vi. Manejo de las diferentes tecnologías de conexión al servidor.
- b. Servidor de Internet.
 - i. Creación de usuarios.
 - ii. Manejo de permisos de acceso.
 - iii. Administración de un FireWall (Cortafuegos).
 - iv. Correo electrónico.
 - v. Compartición de Internet.
 - vi. Administración de un sitio Web hacia Internet.
 - vii. Administración de una intranet.
 - viii. Antivirus para protección de datos provenientes de Internet y correo.
- c. Servidor de Base de Datos.
 - i. Manejo del software de Base de Datos.
 - ii. Administración de usuarios.
 - iii. Permisos de usuarios.
 - iv. Respaldo (Backup).
 - v. Servidor de replicación.
 - vi. Se encarga de crear una copia de los servicios necesarios en caso de que algunos de los servidores no funcione.

2. Topología de red

- a. Decide que tipo de topología se va a utilizar en la empresa.
- b. Decide el medio por el cual los equipos se van a conectar.
 - i. Switch o hub.
 - ii. Par trenzado, UTP, Fibra Optica.
- c. Decide que tipo de conexión se va a tener en el caso de necesitar conectar la empresa con una sucursal.
 - i. ADSL.
 - ii. Data Express.
 - iii. Microondas.
- d. Administración y configuración de los routers.

Técnico en informática

El técnico en informática se encarga de la compra de los PC, ya sean armadas o por partes y es el responsable de su instalación. Incorpora a esos equipos el software necesario para que el usuario pueda realizar sus tareas. Se encarga del mantenimiento de los equipos informáticos (Hardware/Software) y de la red (Hardware). También brinda un soporte al usuario en lo que se refiere al manejo del PC.

Tareas:

1. Hardware
 - a. Armado de PC (Motherboard, Disco Duro, Microprocesador, etc.)
 - b. Mantenimiento de los PC (Cambio de turbinas, fuentes, tarjetas de red quemadas, etc.)
 - c. Cableado de la red
 - d. Mantenimiento del hardware de la red (Hub's, Router's, etc.)
2. Software
 - a. Instalación de software en los PC.
 - i. Sistema operativo.
 - ii. Programas varios.
 - b. Configuración
 - i. Red.
 - ii. Programas instalados.
3. Atención telefónica
 - a. Resolver vía telefónica las consultas varias de los usuarios, en caso de encontrar un problema técnico resuelve el mismo en el taller.
 - b. Explicar el funcionamiento de algún software.
 - c. Aclarar dudas a los usuarios.

Analista de sistemas

El analista de sistemas se encarga del desarrollo de software para la empresa. Para realizar esa tarea, recaba las necesidades de los usuarios que utilizarán el software. Si la complejidad del programa a desarrollar así lo impone, puede recibir el apoyo de un Analista Programador

Tareas:

1. Desarrollo de software a medida
 - a. Investigación de los requerimientos del nuevo software.
 - b. Coordinación con los usuarios involucrados de una metodología de trabajo que va a seguir dicho software
 - c. Armado de una estrategia y un "plano" del software a desarrollar
 - d. Armado del software
 - e. Prueba del software, ya sea por etapas o final
 - f. En caso de ser necesario vuelve a el ítem d
 - g. Instalación del software
2. Mantenimiento del software desarrollado
3. Mejorar con nuevas funciones a un software desarrollado
 - a. Idem ítems Desarrollo de software a medida
4. Coordinación entre programadores en caso de contar con varios de ellos.
5. También puede decidir que tipo de software es necesario para

instalar en los servidores para el funcionamiento del software desarrollado.

6. Documentación de todo el software desarrollado

Programador Web

Es el encargado mantener el sitio Web y manejar la Intranet de la empresa. Genera los códigos necesarios para que ambos sistemas puedan ponerse en funcionamiento.

Tareas:

1. Soporte a un desarrollo de software, creando una interfase Web.
2. Armado y mantenimiento de la intranet de la empresa
3. Agrega funciones a sistemas ya en funcionamiento mediante la interfase Web
4. Mantiene la página Web de la empresa

AREA DE ESCENOGRAFIA

Realizador de escenografía

Es el encargado del desarrollo sobre telas, papeles, pisos y demás materiales para decorados de los bocetos que le sean encomendados, realizándolos de acuerdo con las instrucciones que se le imparten o indicaciones o aclaraciones que se le especifiquen en pautas y/o proyectos escenográficos. Debe tener conocimientos de preparación o imitación de tonalidades en colores y saber calcular las cantidades de preparación para cada tarea a realizar, debiendo saber confeccionar estampas, espúleras y esponjados. Debe tener conocimientos de modas, estilos, perspectiva y geometría y de ornatos y claroscuros.

Escenógrafo

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. 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 utilería y montaje con el rol de los elementos correspondientes que se emplearán y los entrega conjuntamente con la planta, dentro de los plazos debidos. Es el responsable de la correcta realización de la escenografía dentro de las normas dictadas por las empresas, debiendo tener los conocimientos teórico prácticos de dibujo y pintura, usos y costumbres a través de la historia del arte, estilos arquitectónicos, proceso evolutivo del mobiliario y del vestuario.

Carpintero Realizador

Es su responsabilidad realizar tareas de elaboración y mantenimiento

de decorados, incluyendo pintura, revestimientos y empapelados, muebles, practicables, escaleras, puertas, ventanas y demás elementos necesarios para la decoración. Tiene la capacidad y conocimientos necesarios sobre carpintería, mecánica, imprescindibles para la preparación y mantenimiento de máquinas y herramientas habituales en talleres de escenografía, carpintería y su correcta utilización para las tareas que se le 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 teórico prácticos sobre planos y escalas para realizar los bocetos, plantas y proyectos de escenografía.

Montador de Escenografía Maquinista:

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 de acuerdo a bocetos 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, 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. Se deja constancia que este personal no realiza tareas de traslado de elementos y materiales a y desde los depósitos de las empresas, cuando estos depósitos se encuentren fuera de los ámbitos naturales de operación.

Ambientador

Es el funcionario que siguiendo las instrucciones del escenógrafo, se encarga de obtener y transportar asistido por los utileros todos los elementos que compongan la ambientación de su escenografía; deberá poseer conocimientos de estilos mobiliarios, usos y costumbres de diversas épocas, decoración, así como desarrollar las relaciones necesarias en Instituciones y/o empresas para la obtención de los elementos mencionados.

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 procederá a su repaso total y general, con el objeto de lograr una correcta realización escénica en estudios y/o exteriores.

AREA DE CARACTERIZACION, MAQUILLAJE

Maquillador

Es la persona experta en los tratamientos necesarios para la mejor presentación de quienes actúan ante cámaras, en todo lo relacionado a tratamiento cosmético, capilar y de peluquería, con conocimiento de los elementos necesarios para tal fin. Es de su responsabilidad realizar toda clase de maquillajes y caracterización de intérpretes, 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.

Modista Realizadora

Es de su responsabilidad realizar tareas de confección, transformación, mantenimiento de trajes y vestidos actuales y/o de época, disfraces, uniformes, conjuntos de 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 teórico prácticos necesarios para interpretar bocetos y proyectos para la preparación de las tareas que se le encomienden.

AREA DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA

Auxiliar Administrativo.

Realiza toda clase de tareas administrativas y/o contables, sea en forma manual o mediante la utilización de toda clase de equipamiento, incluyendo equipos de procesamiento de datos. Realiza trámites y gestiones ante distintas oficinas, cumpliendo con las indicaciones del responsable del departamento. El trabajo administrativo incluye expresamente los trabajos de contaduría, caja, cobranza, secretaría, comerciales, almacén y en general toda tarea que signifique el control de bienes y materiales de la empresa. El Auxiliar Administrativo de Primera Categoría tiene la capacidad suficiente para realizar con autonomía y propio discernimiento todas las tareas especificadas en la categoría con la simple supervisión jerárquica. Las tareas administrativas podrán organizarse, a criterio de cada empresa, sobre la base de las siguientes funciones especializadas:

A) Administrativo de ventas y marketing

Es la persona encargada del control de saldos de cuenta corriente de segundos de todos los clientes. Produce informes y análisis para el Departamento de Ventas sobre mercado y ventas, basándose en las inversiones que los clientes realizan en los medios y en estudios de rating y consultoras de medios. Ingrera y actualiza los convenios de compra en la red informática.

B) Administrativo de comerciales

Es la persona encargada de recibir, controlar e ingresar las órdenes de publicidad. Distribuye los avisos comerciales en la planilla diaria de programación. Ingrera y actualiza diariamente las pautas publicitarias en la red informática. Controla la duración y calidad de los avisos comerciales. Controla el horario de comienzo y finalización de cada programa.

C) Administrativo de tesorería

Es la persona encargada de cobrar y pagar los créditos y deudas de la empresa. Prepara los cheques a ser librados y lleva los libros de pago. Tiene bajo su responsabilidad la caja diaria y practica los arqueos correspondientes. Documenta los movimientos diarios para informar sobre los fondos existentes. Efectúa depósitos y extracciones en los bancos.

D) Administrativo contable

Es la persona que tiene a su cargo la contabilidad de acreedores y de los acuerdos de intercambio de bienes y servicios (canjes) y cuentas corrientes. Emite órdenes de compra. Revisa las compras, realiza controles con Almacén y la conciliación de acreedores. Planifica los pagos a acreedores con plazo prefijado y realiza la previsión de los mismos. Adjudica los espacios de emisión por consumo de canjes, controla los canjes disponibles y expide las órdenes de pago correspondientes. Realiza las conciliaciones deudores-acredores.

E) Administrativo de proveedores y compras

Es la persona que emite órdenes de compra de los insumos de oficina, almacén, cafetería, etc. de la empresa.

F) Administrativo de recursos humanos

Es la persona encargada de liquidar los haberes de los funcionarios. Realiza el control de asistencia, licencia anual y licencias por enfermedad. Realiza trámites ante el Banco de Previsión Social, Ministerio de Trabajo, Banco de Seguros y otros organismos públicos. Confecciona y actualiza la información sobre el personal de la empresa, registrando altas y bajas.

G) Cobrador

Es la persona encargada de la cobranza de los créditos fuera de la empresa; realiza los trámites y gestiones necesarios para llevarla a cabo y efectúa los depósitos en los bancos

Secretaria

Organiza y realiza labores administrativas y de archivo correspondientes a su área. Soluciona o deriva a quien corresponda los problemas planteados. Tiene a su cargo la atención de llamadas telefónicas y resolución de las mismas. Posee conocimientos de informática. Es tarea inherente a su función solicitar y acordar entrevistas con clientes y demás personas, que le sean solicitadas por los encargados del área.

Telefonista

Atiende y opera la central telefónica. Conecta las llamadas de entrada y realiza las que le son solicitadas para el exterior. Lleva los registros de las mismas. Responde las consultas que se le formulan sobre programación y actualiza el archivo de números telefónicos de uso diario. Cumple también funciones de recepcionista en su lugar de trabajo.

REGIMEN INTERNO. VIGILANCIA**Cadete**

Realiza toda clase de tareas administrativas auxiliares, incluyendo entrega de facturas y correspondencia interna y externa. Cumple funciones de mensajero dentro y fuera de la empresa transportando útiles de oficina y documentos. Realiza trámites en instituciones públicas y/o privadas.

Conductor de automóvil

Es de su responsabilidad la atención y manejo de las unidades automotoras confiadas a su cuidado o los que se le indique 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.

Sereno

Cumple el único y exclusivo contralor y vigilancia sobre muebles, inmuebles, instalaciones y equipos móviles o fijos, sin exclusiones y controla además la entrada de personas ajenas a la empresa.

Oficial de Mantenimiento de 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 el correcto desempeño.

Cocinera

Es la funcionaria que prepara, decora y sirve alimentos o bebidas, debiendo ocuparse del aprovisionamiento, almacenamiento, limpieza y control, tanto de los ingredientes y mercaderías como de los enseres, útiles y vajillas necesarios para su función y el servicio que atiende.

Mozo de cafetería

Se ocupa de la preparación de tés, cafés, lunchs y del servicio de los mismos y también de los almuerzos en lugares de la empresa que se le indiquen.

Ayudante de Cafetería

Es el funcionario que cumple funciones auxiliares, en la cocina, cafetería, etc. Colabora en la elaboración, manipulación y servicio de los alimentos y bebidas. Deberá ocuparse de la limpieza y ordenamiento de vajilla, enseres y útiles, y el transporte y almacenamiento de mercaderías, sujeto a la dirección de sus superiores.

Portero

Se encarga de la vigilancia, ingresos y egreso de personas y/o objetos a los locales del establecimiento, debiendo realizar cuando se le designe, trabajos de recepcionista y eventualmente telefonista.

Peón de Estudios:

Se encarga de la limpieza, el transporte, carga y descarga de muebles, utilería para escenografía, decorados y otros; tanto en los medios de transporte como en estudios.

Auxiliar de Limpieza

Es el responsable de la limpieza y correcto estado de higiene de las dependencias, estudios, muebles, materiales y otros elementos.

Aprendiz

Es el funcionario que ingresa a la Empresa, sin una especial preparación en la función que debe desempeñar. Estará sujeto a la dirección y contralor de su superior. En ningún caso el aprendizaje podrá tener una duración mayor a seis meses por lo que cumplido dicho plazo pasará automáticamente a la tercera categoría de su sección. En los casos en que no exista tercera categoría, pasará a tener el puntaje correspondiente a la tercera categoría de base 80.

ARTICULO 2º. Se establecen los siguientes puntajes y salarios mínimos, correspondientes a las categorías descriptas en el artículo 1º, sobre la

base de 100 puntos equivalentes a \$ 18.500 (dieciocho mil quinientos pesos uruguayos), que regirá a partir del 1º de julio del año 2005:

FUNCION	Puntaje	Salario Mínimo Mensual
Director	100	\$ 18.500
Responsable Técnico	100	\$ 18.500
Coordinador (Prensa)	100	\$ 18.500
Productor General	100	\$ 18.500
Programador	90	\$ 16.650
Productor Ejecutivo	90	\$ 16.650
Presentador Central	90	\$ 16.650
Analista Responsable	90	\$ 16.650
Escenógrafo	90	\$ 16.650
Técnico	90	\$ 16.650
Operador Técnico Planta	90	\$ 16.650
Trasmisora 1ª Cat.		
Director Realizador	85	\$ 15.725
Camarógrafo Realizador	85	\$ 15.725
Editor Realizador	85	\$ 15.725
Director de Fotografía	85	\$ 15.725
Productor Periodístico	85	\$ 15.725
Animación y diseño	85	\$ 15.725
Administrador de Redes	85	\$ 15.725
Sonidista	80	\$ 14.800
Camarógrafo	80	\$ 14.800
Analista (Técnica)	80	\$ 14.800
Analista de Sistemas	80	\$ 14.800
Iluminador	80	\$ 14.800
Operador de Filmoteca	80	\$ 14.800
Tráfico	80	\$ 14.800
Electricista	80	\$ 14.800
Realizador de escenografía	80	\$ 14.800
Locutor	80	\$ 14.800
Asistente de dirección	80	\$ 14.800
Auxiliar Administrativo	80	\$ 14.800

Operador Técnico Planta Trasmisora 2 ^a Cat.	80	\$ 14.800
Editor de Video Tape	80	\$ 14.800
Operador Master	80	\$ 14.800
Presentador	80	\$ 14.800
Presentador secciones	80	\$ 14.800
Realizador de promociones	80	\$ 14.800
Auxiliar de programación	80	\$ 14.800
Reportero	80	\$ 14.800
Productor prensa	80	\$ 14.800
Carpintero realizador	75	\$ 13.875
Técnico en informática	75	\$ 13.875
Operador de Video Tape	75	\$ 13.875
Maquillador/a	75	\$ 13.875
Modista realizadora	75	\$ 13.875
Montador de escenografía. Maquinista	75	\$ 13.875
Ambientador	75	\$ 13.875
Notero	75	\$ 13.875
Asistente de producción	75	\$ 13.875
Ayudante técnico	75	\$ 13.875
Operador de video (ajuste)	75	\$ 13.875
Programador Web	75	\$ 13.875
Encargado de mantenimiento de equipos informáticos	70	\$ 12.950
Ayudante electricista	70	\$ 12.950
Utilero	70	\$ 12.950
Gráficos aire	70	\$ 12.950
Redactor (prensa)	70	\$ 12.950
Microfonista	65	\$ 12.025
Cocinero/a	65	\$ 12.025
Secretaria	65	\$ 12.025

Operador Técnico Planta Trasmisora 3 ^a Cat.	60	\$ 11.100
Telefonista	60	\$ 11.100
Conductor de automóvil	60	\$ 11.100
Ayudante de cámara	55	\$ 10.175
Sereno	55	\$ 10.175
Oficial de mantenimiento de edificio	55	\$ 10.175
Mozo de cafetería	55	\$ 10.175
Portero	55	\$ 10.175
Asistente de iluminación	55	\$ 10.175
Peón de estudios	50	\$ 9.250
Auxiliar de limpieza	50	\$ 9.250
Aprendiz	40	\$ 7.400
Ayudante de cafetería	40	\$ 7.400
Cadete	30	\$ 5.550

ARTICULO 3º. Aumento de salarios.

Ningún trabajador dependiente de las empresas, salvo los cargos cuya exclusión se prevé en este acuerdo, recibirá sobre los salarios vigentes al 30 de junio de 2005 y al 31 de diciembre de 2005, (a partir del 1º de julio del 2005 y del 1º de enero del 2006 respectivamente), un aumento inferior del que resulte de la aplicación de los siguientes componentes:

* primer componente:

- El IPC correspondiente al período 1º de julio 2004-30 de junio del 2005: 4.14%. Los trabajadores que hubieran tenido en este período aumentos iguales o superiores a 4.14% no percibirán este componente.
- En caso de haber percibido incrementos inferiores al 4.14% percibirán el cociente entre 1.0414 y el índice de aumento dado.
- De acuerdo con la pauta no es aplicable para el período 1º de enero-30 de junio de 2006.

* segundo componente:

- período 1º de julio- 31 de diciembre del 2005: 2.74%
- período 1º de enero- 30 de junio del 2006: inflación proyectada, considerando el promedio simple de las tres variables de la pauta del Poder Ejecutivo.

* tercer componente:

- considerando los aumentos salariales que las empresas comprendidas en el acuerdo han venido otorgando y el nivel salarial actual en estas empresas, se acuerda fijar el porcentaje de recuperación en el 1% para el período 1º de julio-31 de diciembre de 2005 y en el 2% para el período 1º de enero-30 de junio de 2006.

ARTICULO 4º. Correctivo. Al 30 de junio del 2006 se deberá comparar la inflación real del período 1º de julio 2005-30 de junio de 2006 en relación a la inflación que se estimó en cada uno de los ajustes salariales realizados, pudiéndose presentar los siguientes casos:

- 1- En caso de que el índice de la variación real de la inflación julio 2005 a junio 2006 sea mayor que el índice de la variación de la inflación estimada para igual período, los sueldos y jornales vigentes al 30 de junio del 2006 se ajustarán a partir del 1º de julio del 2006 en función del resultado del cociente de ambos índices.
- 2- En caso de que el índice de la variación real de la inflación en el período julio 2005 a junio 2006 sea menor al índice de la variación de la inflación estimada para igual período, el ajuste por correctivo se deberá aplicar en oportunidad del acuerdo a regir a partir del 1º de julio del 2006.

ARTICULO 5º. Las empresas podrán no aplicar las disposiciones relativas a aumentos salariales contenidas en este acuerdo al personal directivo, gerentes, jefes, subjefes, adscriptos a dirección o gerencia, vendedores, encargados y secretarios ejecutivos.

ARTICULO 6º. Se acuerda crear una tercera categoría para las funciones cuyos salarios mínimos equivalen a 80 puntos para la primera categoría.

Un trabajador podrá ser mantenido en tercera categoría dos años como máximo.

Transcurridos dos años, el funcionario ascenderá automáticamente a la segunda categoría de la respectiva función.

Cuando un trabajador de tercera categoría se encuentre cumpliendo las funciones correspondientes a un trabajador de primera categoría durante el plazo mínimo de un año y en un plazo no mayor a dos años, sin que al término del período indicado la empresa haya realizado su pasaje a la categoría principal, el trabajador tendrá derecho a solicitar, y la empresa el deber de otorgar, el mencionado ascenso. A partir de ese

momento, el trabajador percibirá la remuneración de la categoría principal. Para el caso de los trabajadores que actualmente cumplen tareas en las empresas, el cambio de categoría y en su caso también de salario, se aplicará a partir del 1º de julio de 2005.

El trabajador de tercera categoría recibirá como mínimo un salario veinticinco puntos inferior al salario mínimo de la categoría principal correspondiente.

Los trabajadores de la tercera categoría colaboran con todas las tareas de la respectiva función, bajo la supervisión y responsabilidad de su superior jerárquico.

ARTICULO 7º. Se acuerda crear una segunda categoría para las funciones cuyos salarios mínimos equivalen a 80 puntos para la primera categoría.

Cuando un trabajador de segunda categoría se encuentre cumpliendo las funciones correspondientes a un trabajador de primera categoría durante el plazo mínimo de un año y considerando un plazo no mayor a dos años sin que al término del período indicado la empresa haya realizado su pasaje a la categoría principal, el trabajador tendrá derecho a solicitar, y la empresa el deber de otorgar, el mencionado ascenso. A partir de ese momento, el trabajador percibirá la remuneración de la categoría principal. Para el caso de los trabajadores que actualmente cumplen tareas en las empresas, el cambio de categoría y en su caso también de salario, se aplicará a partir del 1º de julio de 2005.

Los trabajadores de segunda categoría recibirán como mínimo un salario quince puntos inferior al salario mínimo de la función.

El funcionario de segunda categoría realiza todas las tareas de la respectiva función, bajo supervisión de un superior jerárquico.

ARTICULO 8º. Se acuerda crear una segunda categoría para las funciones cuyos salarios mínimos equivalen a 75, 70 y 65 puntos, según lo establecido en el artículo 2º de este convenio.

Los trabajadores de segunda categoría de estas funciones recibirán, como mínimo, un salario 15 puntos inferior al respectivamente indicado en el inciso anterior, debiéndose tomar como valor punto el que surja de la aplicación del artículo 3º del presente convenio.

El funcionario de segunda categoría realiza todas las tareas de la respectiva función, bajo supervisión de un superior jerárquico.

ARTICULO 9º. Las empresas deberán adecuar la planilla de control de trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social a lo que resulte de

la aplicación de este acuerdo, de forma tal que en esa planilla figure cada trabajador dentro de la categoría que corresponda a las funciones que efectivamente realiza.

El ajuste de categoría no podrá significar una rebaja en el sueldo que percibe el trabajador. Si la función que realiza es de mayor jerarquía y el trabajador recibe una salario inferior al previsto para la misma, pasará a ganar, como mínimo, el salario mínimo de la categoría en la que reviste.

ARTICULO 10º. La aplicación de las normas que figuran en el presente convenio no podrán determinar una rebaja en el salario de los trabajadores.

Las condiciones establecidas en este convenio no sustituyen los beneficios que los trabajadores tengan por contrato, convenio colectivo, costumbre o práctica empresarial y en consecuencia mantendrán plena vigencia todos aquellos beneficios directos o indirectos derivados de los mismos, que los trabajadores representados perciban en la actualidad de su empleador.

A los efectos de la aplicación del presente convenio se establecen las reglas de la condición más beneficiosa y norma más favorable.

ARTICULO 11º. Las funciones y categorías definidas en este convenio no implican la obligación para las empresas de asignar funcionarios a todas ellas, cuando no exista un cúmulo de labores que lo justifique.

ARTICULO 12º. La definición establecida para cada categoría es enunciativa y deberá entenderse que el funcionario realizará todos los trabajos relacionados directamente con la tarea descripta.

ARTICULO 13º. Las empresas tendrán en cuenta para proveer vacantes de cargos en primer término a los funcionarios de las categorías subsiguientes al de la vacante y en segundo término a otros funcionarios de la empresa, sin perjuicio de la facultad de los empleadores de cubrirlas con personas ajenas a la empresa.

ARTICULO 14º. Los salarios mínimos a que se refiere el Artículo 2º podrán integrarse por las retribuciones fijas mensuales que pagan las empresas y partidas por tickets de alimentación.

La inclusión de la partida por ticket de alimentación en el salario mínimo, será analizada por las partes antes del vencimiento del presente acuerdo el 30 de junio del 2006.

ARTICULO 15º. Las empresas promoverán la equidad de género en todos los aspectos de la relación laboral. A tales efectos respetarán el

principio de "igual remuneración a tarea de igual valor" y se obligan a no realizar ningún tipo de discriminación a la hora de decidir ascensos o adjudicación de tareas.

ARTICULO 16º. Las partes acuerdan la formación de una Comisión Bipartita que se reunirá a partir del 10 de setiembre del presente para tratar la situación laboral del sector y analizar los planteamientos de APU y de ANDEBU, en especial los que refieren a Derechos de Autor de acuerdo con los artículos 22, 23 y 24 de la Ley No. 9.739, en la redacción dada respectivamente por los artículos 1º, 2º y 3º de la Ley No. 17.805, y a la conformación de un Fondo Social de los Trabajadores de la Comunicación.

ARTICULO 17º. Las situaciones no previstas en este convenio y los diferendos que puedan plantearse en su interpretación, intentarán resolverse de común acuerdo entre los empleadores y los trabajadores o, en su defecto, se solicitará la mediación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 18º. Durante la jornada de trabajo, las empresas facilitarán el accionar del sindicato o asociación de empleados, y en especial de los directivos de esos gremios, en lo que tenga que ver con trámites, gestiones, asistencia a reuniones o asambleas y todo otro acto necesario y acorde al pleno ejercicio de las libertades y derechos sindicales.

Las empresas facilitarán el uso de una cartelera para información sindical, en lugar adecuado y de fácil acceso para los trabajadores.

Las empresas se obligan a descontar la cuota sindical del sueldo de los trabajadores afiliados al sindicato o a la asociación de empleados, o aquellos que sin serlo manifiesten su voluntad de realizar el aporte, vertiendo mensualmente al gremio respectivo las sumas resultantes.

ARTICULO 19º. Durante la vigencia del presente acuerdo (y salvo los reclamos que puedan producirse en relación a incumplimientos de sus disposiciones) los trabajadores no formularán planteos que tengan como objetivo la consecución de reivindicaciones de naturaleza salarial referidos a los puntos acordados en la presente instancia, ni desarrollarán reivindicaciones gremiales en tal sentido, a excepción de las medidas resueltas con carácter general por el PIT-CNT.