



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2019 - Año de la Exportación

**Informe**

**Número:** IF-2019-101048509-APN-DNRYRT#MPYT

CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Lunes 11 de Noviembre de 2019

**Referencia:** Expediente N° 1.701.245/15

---

De conformidad con lo ordenado en la **RESOLUCION SECT N° 1565/19 (RESOL-2019-1565-APN-SECT#MPYT)** se ha tomado razón de la Convención Colectiva de Trabajo de Empresa obrante a fojas 37/51 y 53/55 del expediente principal, quedando registrado bajo el número **1619/19 "E"**.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2019.11.11 18:01:51 -03:00

CARLOS MAXIMILIAN LUNA  
Asistente administrativo  
Dirección Nacional de Relaciones y Regulaciones del Trabajo  
Ministerio de Producción y Trabajo

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2019.11.11 18:01:52 -03:00

En la Ciudad A. de Buenos Aires, a 1 día del mes de Junio de 2016, entre por una parte, el SINDICATO ARGENTINO DE TELEVISION, TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS AUDIOVISUALES, INTERACTIVOS Y DE DATOS (en adelante, indistintamente, el "SATSAID" o el "Sindicato"), con personería gremial N° 317 y domicilio en la calle Quintino Bocayuva N° 50, de la Ciudad A. de Buenos Aires, representada por los Sres. Carlos HORACIO ARRECEYGOR DNI.13.653.773, GUSTAVO BELLINGERI DNI.14.905.329, HORACIO DRI DNI.20.425.853, GERARDO A GONZALEZ DNI.16.335.983, JULIO BARRIOS DNI.21.003.716, CLAUDIO MAIDANA DNI.20.957.682 Y SUSANA BENITEZ DNI.16.794.614, todos miembros del CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL, y los Sres./tas, VIVIANA ANABEL LA ROSA DNI.22.092.342, EDUARDO G. SALINAS DNI.16.558.438 y GUSTAVO ARIEL CALBET DNI.24.110.201 Delegados Congressales y los Delegados del Personal, MARIA HURTADO DNI.29.246.317, y EMILIANO AGUSTIN RAPAGNANI DNI.27.225.794, con el asesoramiento letrado del Dr. HERNAN DARIO ALVAREZ, Tomo 86 F°001 CPACF; apoderado, y por la otra parte, PRAMER S.C.A, CUIT N° 30-66158404-8, con domicilio en la calle Humboldt 1967 de la Ciudad A. de Buenos Aires, representada en este acto por el Sr. RODOLFO GARCIA COSIN PASAPORTE N° AAJ425823, en su calidad de Gerente y la Sra. ALEJANDRA. P. COCO DNI.24.588.285, Gerente de RRHH, las partes acuerdan lo siguiente:

**Artículo 1° - Vigencia y ámbito de aplicación**

Este Acuerdo tendrá vigencia entre el 1° de Mayo de 2016 y el 31 de Septiembre de 2018, y será de aplicación a todos los trabajadores de la Empresa bajo el ámbito de representación del SATSAID en todo el territorio nacional.-----

**Artículo 2° - Articulación convencional**

Este acuerdo se articula con el Convenio Colectivo de Trabajo 131/75 y acuerdos articulados de empresa vigentes, por lo tanto, todo aquello no contemplado en el presente acuerdo se regirá por dicha convención colectiva y acuerdos articulados de empresa vigentes, o por aquella norma que en el futuro los remplace.-----

**Artículo 3° - Tercerizaciones**

Las Partes reconocen el valor insoslayable que representa para la sociedad argentina el cumplimiento de la legislación laboral vigente y del CCT 634/11, la promoción del trabajo decente y debidamente registrado, para todos sus trabajadores, como así también respecto de la totalidad de su cadena de valor, en lo referido a la producción para la empresa de contenidos audiovisuales.-----

En este sentido las Partes establecen lo siguiente:

**3.1** Para el caso que PRAMER SCA encomiende a terceras productoras (en adelante "terceras" o "empresas terceras") la prestación de servicios de producción de contenidos audiovisuales, PRAMER SCA se compromete a articular dichas vinculaciones con responsabilidad y buena fe garantizando los más altos parámetros de eficiencia y responsabilidad mutua. -----

Para ello, PRAMER SCA se compromete a ejercer una responsabilidad indelegable de control. -----

En ese sentido, exigirá a dichas empresas el adecuado cumplimiento de las normas relativas al trabajo y organismos de seguridad social, naturalmente con alcance delimitado a los trabajadores asignados por la tercera productora, al cumplimiento de lo encomendado a ésta por PRAMER SCA. Adicionalmente y a fin de precisar dicho control, requerirá a los contratistas el número de C.U.I.L. de cada trabajador asignado para prestar servicio, constancia de pago de remuneraciones, copia firmada de los comprobantes de pago mensuales al sistema de la seguridad social, cuenta bancaria de la cual sea titular el trabajador y una cobertura por riesgos del trabajo.-----

**3.2** PRAMER SCA se compromete -en caso de considerarlo- a retener de lo que deben percibir las "empresas terceras" o contratistas, los importes que pudieren adeudar con motivo de la relación laboral con los trabajadores contratados por dichos contratistas asignados a la actividad encomendada por PRAMER SCA a la mencionada tercera.-----

**Artículo 4° - Jornada de trabajo**

La jornada diaria de trabajo del personal administrativo, técnico y operativo de PRAMER SCA será la siguiente:

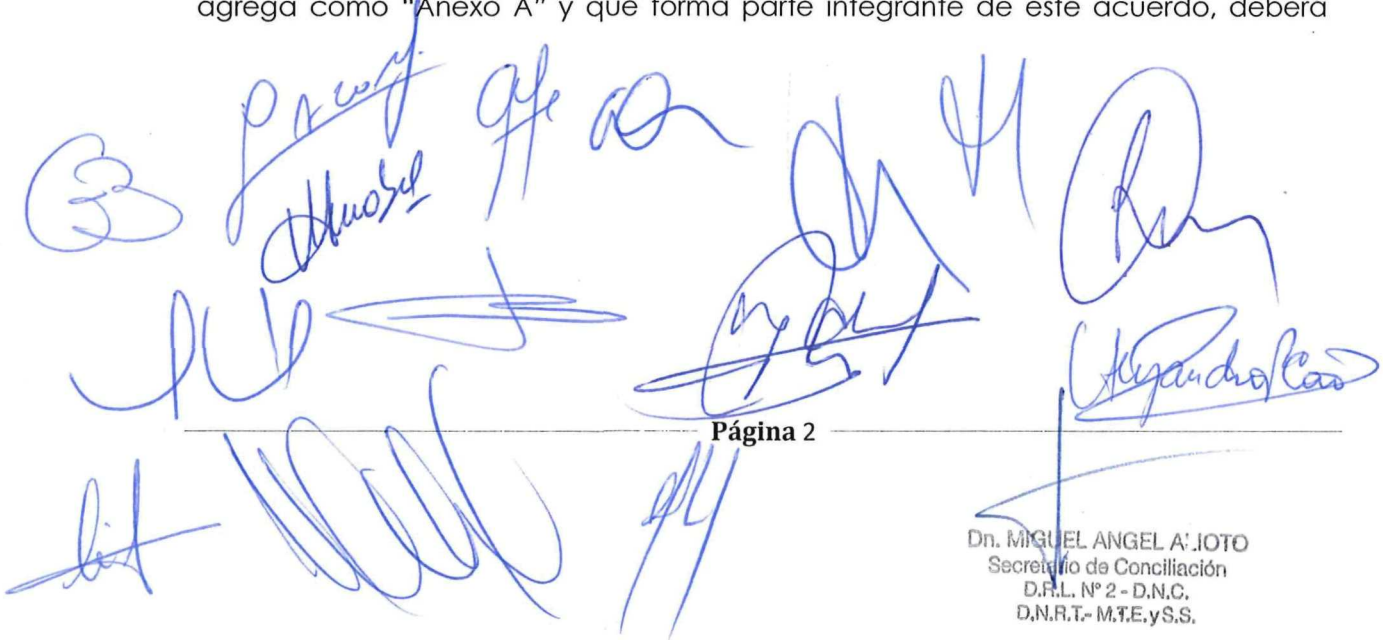
**4.1 Para el personal Administrativo:** será de siete horas treinta minutos de lunes a viernes, es decir de treinta y siete horas semanales de labor con sábado y domingo de franco. -----

**4.2 Para el personal Técnico y Operativo:**

La jornada diaria de trabajo del personal técnico y/u operativo, será de siete horas quince minutos de lunes a jueves y siete horas los viernes, con sábado y domingo franco, es decir treinta y seis horas semanales de labor.-----

**Artículo 5° - Régimen de horas extras acordadas**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4° del presente acuerdo, el personal que acepte y preste su conformidad por escrito en los términos de la nota que se agrega como "Anexo A" y que forma parte integrante de este acuerdo, deberá



cumplir el régimen de horas extras acordadas conforme las pautas que se detallan a continuación.-----

**5.1 - Personal Administrativo**

El tiempo de trabajo de dicho personal será de nueve horas diarias de lunes a viernes, asimismo el tiempo de trabajo en exceso a la jornada establecida en el artículo 4.1 del presente acuerdo, será considerada como hora suplementarias, las que serán abonadas de la siguiente manera: la empresa liquidará en el recibo de haberes en forma fija y mensual, bajo el concepto "Horas extras acordadas" treinta y tres (33) horas extraordinarias, las cuales serán abonadas con un 50% de recargo.

**5.2 - Sectores Técnicos / Operativos 1**

El tiempo de trabajo del personal correspondiente a los sectores: Programación, Soporte técnico, Digital Media, Producción original, y para los puestos de: Diseñador creativo, Creativo de Campaña Promocional, Operador de Sala de Máquinas, Técnico en Mantenimiento Electrónico, Operador técnico en Monitoreo y gestión de transmisión, Coordinador de Promociones, Operador de Tráfico de Rutinas y Coordinador de Trafico de Publicidad, será de nueve horas diarias de lunes a viernes, así mismo el tiempo de trabajo en exceso a la jornada establecida en el artículo 4.2 del presente acuerdo, será considerado como horas suplementarias, las que serán abonadas de la siguiente manera: la empresa liquidará en el recibo de haberes en forma fija y mensual, bajo el concepto "Horas extras acordadas" treinta y nueve (39) horas extraordinarias, las cuales serán abonadas con un 50% de recargo.-----

**5.3 - Sectores Técnicos / Operativos 2**

El tiempo de trabajo del personal correspondiente a los puestos: Coordinador de Almacenamiento y Tráfico y Operador de Almacenamiento y Tráfico será de ocho horas diarias de lunes a viernes, así mismo el tiempo de trabajo en exceso a la jornada establecida en el artículo 4.2 del presente acuerdo, será considerado como hora suplementarias, las que serán abonadas de la siguiente manera: la empresa liquidará en el recibo de haberes en forma fija y mensual, bajo el concepto "Horas extras acordadas" diez y ocho (18) horas extraordinarias, las cuales serán abonadas con un 50% de recargo.-----

**Artículo 6º - Carácter permanente**

Una vez aceptado por el trabajador el régimen de horas extras acordadas establecido en los artículos Nº5, 5.1, 5.2 y 5.3, el trabajador se compromete a cumplir dichas horas extraordinarias y la empresa abonaras en forma fija, mensual y permanente, el concepto "horas extras acordadas", aun cuando PRAMER S.C.A no requiera la prestación de trabajo efectivo por encima de la jornada convencional.--

33  
PRAMER  
Miguel  
96  
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

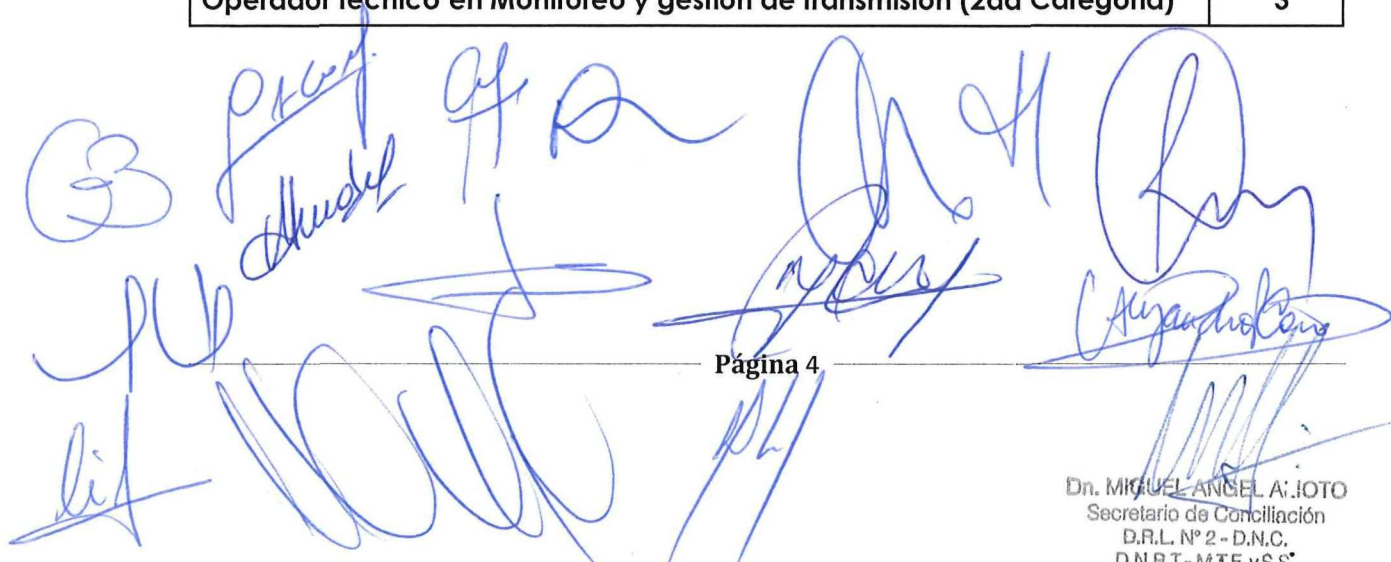
**Artículo 7° - Ascensos de Categoría – Ingresantes**

Las partes acuerdan establecer la categoría de ingresante para cada una de las funciones descriptas en el artículo 8° siguiente y las descriptas en el CCT: 131/75 y acuerdos articulados a nivel de empresa, con la exclusión de todas aquellas funciones que estén asignadas a los grupos salariales nueve, diez, once y doce. -----  
 El personal con categoría de ingresante se ubicará dos niveles salariales por debajo del grupo salarial que corresponda a la de mayor jerarquía de la función desempeñada y, será recategorizado en una primera instancia al nivel salarial mayor inmediato al año de su ingreso. Las partes establecen que al segundo año de su ingreso el trabajador será beneficiario de un análisis evaluatorio por parte de la empresa, específicamente en cuanto a su idoneidad para el cargo, buen desempeño logrado en dicha función superior por no menos de 60 jornadas diarias de trabajo, dando a conocer de ello (análisis y resultado) al SATTSAID, y en el caso de haberse desempeñado de modo eficiente, sin registrar antecedentes de incumplimientos y/o disciplinarios, se promocionará al mismo finalmente al grupo salarial que corresponda a la de mayor jerarquía de la función desempeñada.-----

**Artículo 8° - Nuevas Funciones**

Las funciones del Personal serán categorizadas, definidas y agrupadas salarialmente conforme lo establece el CCT N° 131/75 y acuerdos articulados a nivel empresa vigentes. Las funciones que se enuncian a continuación correspondientes al Personal serán agrupadas salarialmente conforme lo establecido en este artículo.----

<b>FUNCION</b>	<b>Grupo Salarial</b>
<b>Coordinador de Promociones</b>	<b>1</b>
<b>Coordinador de Producción</b>	<b>1</b>
<b>Productor de Programas</b>	<b>1</b>
<b>Editor Realizador de Video</b>	<b>2</b>
<b>Editor Realizador de Sonido</b>	<b>2</b>
<b>Diseñador Creativo (1era Categoría)</b>	<b>2</b>
<b>Diseñador Creativo (2da Categoría)</b>	<b>3</b>
<b>Diseñador Creativo (3era Categoría)</b>	<b>4</b>
<b>Operador técnico en Monitoreo y gestión de transmisión (1era Categoría)</b>	<b>2</b>
<b>Operador técnico en Monitoreo y gestión de transmisión (2da Categoría)</b>	<b>3</b>





FUNCION	Grupo Salarial
Creativo de Campaña promocional	3
Operador de Ingesta (1era Categoría)	3
Operador de Ingesta (2da Categoría)	4
Operador de Sala de Maquinas	3
Administrativo Especializado	3
Coordinador de Almacenamiento y tráfico	3
Coordinador de Programación	3
Productor de contenidos	3
Productor de segmentos y contenidos	3
Administrativo de Servicios Generales	4
Coordinador de Trafico de Publicidad	4
Oficial Administrativo	5
Asistente de Programación	5
Operador de Tráfico de Rutinas	5
Operador de Almacenamiento y Tráfico	5
Administrativo de Cuentas a pagar	5
Administrador de Contenidos Web	6
Asistente de Producción	6

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **8.1 COORDINADOR DE PROMOCIONES**

Lleva a cabo los lineamientos del director on air de promociones. Coordina, supervisa y planifica el accionar creativo de los editores realizadores de video, editores realizador de sonido y redactores creativos de campañas promocionales para las piezas que tenga a su cargo, interactuando con las diferentes áreas de la empresa. Realiza el seguimiento de piezas promocionales que le fueron asignada (demos, branding y piezas promocionales), para su aprobación en tiempo y forma. Realiza además tareas correspondientes al redactor creativo de campañas promocionales. El coordinador de promociones percibirá como parte de su salario normal y habitual un adicional equivalente al 20% sobre todos los conceptos remunerativos. El mismo será abonado bajo el concepto "Adicional Coordinador de Promociones".-----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Miguel Angel A. Ioto' and others.]*

## 8.2. COORDINADOR DE PRODUCCIÓN

Lleva a cabo los lineamientos del productor general o superior inmediato para uno o varios programas o para una señal. Coordina el accionar de los productores de contenidos; realiza además tareas correspondientes al productor de programas. Administra y/o controla el presupuesto asignado a cada programa con autonomía.- El Coordinador de Producción percibirá como parte de su salario normal y habitual un adicional equivalente al 20% sobre todos los conceptos remunerativos. El mismo será abonado bajo el concepto "Adicional Coordinador de Producción".-----

## 8.3 - PRODUCTOR DE PROGRAMAS

Lleva a cabo los lineamientos del productor general, es el responsable de establecer con el área que corresponda y una vez aprobado el programa a realizarse, todos los aspectos que hacen a la producción para la puesta en pantalla del mismo. Administra y controla el presupuesto asignado por sus superiores a cada programa a su cargo. Da curso a través de los productores de contenidos y de los asistentes de producción a la organización de los talentos artísticos, y todo lo concerniente a la realización del producto. Coordina la postproducción de las islas de edición, para la puesta en pantalla. Contribuye con ideas, críticas, sugerencias y propuestas que tiendan a mejorar la calidad y los resultados de los programas a su cargo. -----

## 8.4. EDITOR REALIZADOR DE VIDEO

Articula, técnica y artísticamente, los distintos elementos de imagen que permitan elaborar promociones, piezas comerciales, micros y programas para las distintas señales de la compañía. Tiene a su cargo la edición de video. Compagina imágenes y audio quedando bajo su criterio la elección de las tomas grabadas siguiendo los textos y/o guiones e ingresando los datos en una planilla Excel para su ubicación. Determina la duración de los planos debiendo subsanar las fallas técnicas de la grabación. Realiza el back up de las piezas producidas, corrección de color y render acorde a las especificaciones técnicas impartidas. Conoce las aplicaciones necesarias para incluir elementos de gráfica, suministrados por el departamento de diseño y/o músicas, locuciones y efectos sonoros seleccionados por el departamento de sonido. Un productor trabaja a su lado para guiar el trabajo de ser necesario. Debe poseer sólidos conocimientos de edición y lenguaje visual.—



### 8.5. EDITOR REALIZADOR DE SONIDO

Tiene a su cargo la post-producción de sonido articulando técnica y artísticamente los distintos elementos de sonido, que permiten elaborar, programas, micros, cortos, promociones, branding y aviso publicitarios para la señales de la compañía. Graba en cabinas voces para la realización de doblajes para las diferentes señales y/o locuciones. Realiza la mezcla en sonido de documentales y películas en los idiomas que sean necesarios, para que las señales tengan disponible el material en tiempo y forma. Tiene criterio propio para elegir la música y/o efecto sonoros de las producciones artísticas a su cargo. Es el responsable de los correctos niveles de la mezcla final. Confecciona carpetas sobre software para el guardado del back up de las piezas producidas.-----

### 8.6. DISEÑADOR CREATIVO

Tiene la responsabilidad del desarrollo artístico en las realizaciones que requieran diseño gráfico aplicado a estéticas generales, logotipos, publicidad y promociones gráficas.-----

#### 8.6.1. DISEÑADOR CREATIVO 1RA CATEGORÍA GRUPO SALARIAL 2:

Diseña material gráfico, con criterio propio, siguiendo los lineamientos establecidos por su superior inmediato, de piezas gráficas para diseñar una imagen, posición, comunicar y publicitar en los canales de la Compañía y/o de sus clientes externos.-- Diseñar desde un sistema de alta complejidad tanto marca como paquete gráfico de una señal (aperturas de programas, series y Promociones.). Desarrollar el diseño creativo y gráfico de piezas impresas, tales como anuncios, carteles, papeles, pancartas, etc. Diseñar la disposición de las piezas originales para la impresión y supervisar el proceso de impresión y su resultado final (la aprobación de muestras de color o pruebas de impresión). Realización de proyectos cotidianos y especiales, tales como rebranding de señales, artísticas de programas, artísticas para bloques o segmentos especiales, piezas promocionales, demo reels de señales, tanto en su creatividad y diseño. Diseño del paquete gráfico para las diferentes señales de la compañía y sus negocios tanto para on y off air, a fin de definir y concretar identidades visuales distintivas para cada una de las mismas con supervisión. Ayuda con la artística gráfica de producciones fotográficas o filmaciones.-----

#### 8.6.2. DISEÑADOR CREATIVO 2DA CATEGORÍA GRUPO SALARIAL 3

Diseña material gráfico de piezas utilizadas para el para diseñar una imagen, posición, comunicar y publicitar en los canales de la Compañía y/o de sus clientes externos. Con supervisión indirecta por parte de su superior inmediato.----- Diseñar desde un sistema de complejidad media (aperturas de programas, series y Promociones.). Desarrollar el diseño creativo y gráfico de piezas impresas, tales

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '3' in a circle and various illegible signatures.]*





como anuncios, carteles, papeles, pancartas, etc. Diseñar la disposición de las piezas originales para la impresión. Realiza adaptaciones de diseño de proyectos cotidianos, especiales y de piezas promocionales para las diferentes señales de la compañía, tales como artísticas de programas, artísticas para bloques, segmentos especiales y piezas promocionales. Diseño del paquete gráfico para las diferentes señales de la compañía y sus negocios tanto para on y off air, a fin de definir y concretar identidades visuales distintivas para cada una de las mismas con supervisión. Ayuda con el rebranding de las señales y con la artística gráfica de producciones fotográficas o filmaciones.-----

**8.6.3. DISEÑADOR CREATIVO 3RA CATEGORÍA GRUPO SALARIAL 4**

Realiza las tareas de diseño de piezas gráficas para crear una imagen, posición, comunicar y publicitar en los canales de la Compañía y/o de sus clientes externos. Con supervisión estrecha en la que requiere de consignas claras y seguimiento por parte de su superior inmediato.-----

Realiza tareas de diseño desde un sistema de baja complejidad gráficos. Resuelve operativamente las necesidades de diseño básicas para el mantenimiento de las señales (on air). Colabora con el diseño gráfico de piezas impresas (off air), tales como anuncios, carteles, paneles, pancartas, banners, etc. Realiza adaptaciones de piezas promocionales para las diferentes señales de la compañía, tales como artísticas de programas, artísticas para bloques, segmentos especiales y piezas promocionales. Ayuda con la artística gráfica en producciones fotográficas o filmaciones.-----

**8.7. OPERADOR TECNICO EN MONITOREO Y GESTIÓN DE TRANSMISION**

Operador técnico en monitoreo y gestión de transmisión tiene en sus responsabilidades el monitoreo, control y toda acción correctiva y operativa necesaria para la transmisión de servicios satelitales de difusión de señales de Radio y Televisión, en cualquier formato (estándar o alta definición) y de servicios de comunicaciones de datos, tratando los canales de audio y video de cada serial en forma conjunta sin diferenciar los unos de los otros.-----

Su función comprende las siguientes tareas, sin que esto implique una limitación respecto de tareas aquí no detalladas, siempre que encuentren específica y estrictamente relacionadas a esta función: Encender, apagar, reconfigurar, monitorear y controlar todos los equipos de transmisión y recepción. Monitorear y controlar los servicios de datos en sus distintas formas, debiendo realizar todas las acciones necesarias para mantener los servicios operativos. Asegurar el funcionamiento del sistema de copia legal y del sistema de gestión de alarmas. Analizar y generar informes de calidad basados en los logs de alarmas del sistema.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '3' on the left and a signature 'Miguel Angel A. Ioto' on the right.

Dn. MIGUEL ANGEL A. IOTO  
Secretario de Conciliación  
D.R.L. N° 2 - D.N.C.  
D.N.R.T.- M.T.E. y S.S.



### 8.10. COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN

Lleva a cabo los lineamientos del Productor General colaborando con el desarrollo del armado de la grilla de programación mensual del canal, según la estrategia y perfil diseñados por la dirección. Coordina con el área de promociones el pedido de "promos" para identificar los títulos más destacados del mes. Comunica mensualmente la grilla a las distintas áreas de la compañía resaltando la información destacada día por día de la programación. Visualiza contenido. Hacer seguimiento interno de los procesos (doblaje, subtítulo, etc.) por los cuales debe pasar el material antes de poder ser transmitidos. Realiza la carga de planillas de la señal para las diferentes secretarías de control televisivo. Colabora con la dirección en sugerir mejoras a la grilla.-----

### 8.11. PRODUCTOR DE CONTENIDOS

Lleva a cabo los lineamientos del Coordinador de Producción o Productor de Programas para establecer con el área que corresponda, todos los aspectos que hacen a la preproducción y producción de los programas, Podrá administrar y controlar el presupuesto asignado a cada programa bajo la supervisión del Coordinador de Producción o Productor de Programas. Contribuye con ideas, críticas, sugerencias y propuestas que tiendan a mejorar la calidad y los resultados de los programas a su cargo.-----

### 8.12. PRODUCTOR DE SEGMENTOS Y CONTENIDOS

Lleva a cabo los lineamientos del Coordinador de Producción o Productor de Programas para establecer con el área que corresponda, todos los aspectos que hacen a la preproducción y producción de los programas, Podrá administrar y controlar el presupuesto asignado a cada programa bajo la supervisión del Coordinador de Producción. Contribuye con ideas, críticas, sugerencias y propuestas que tiendan a mejorar la calidad y los resultados de los programas a su cargo.-----

A continuación se detallan las tareas específicas para el segmento gastronómico: maneja el presupuesto asignado por el productor general. De lo anterior se desprende, realizar canjes comerciales o bien hacer compras teniendo en cuenta posibles futuras producciones a fin de abaratar costos. Acuerda el recetario junto con el talento y el canal con el fin de: obtener un recetario exclusivo de la serie en cuestión, lograr recetarios que no impliquen costos excesivamente altos, pautar para cada episodio la cantidad de recetas necesarias para cubrir la duración artística del programa. Coordina las tareas del asistente de producción

3  
prof. g. a  
Musul  
PUP  
lit  
P.H.  
Miguel Angel A. Joto  
Secretario de Conciliación  
D.R.L. N° 2 - D.N.C.  
D.E.S. C.A.M. S.S.

gastronómico (de requerirlo la producción en cuestión) como por ejemplo el armado de la mise en place y pre cocciones. En el día de rodaje repasa con el talento y el productor de qué manera se realizará la receta de modo de optimizar tiempos de grabación y de lograr que la receta sea lo más clara posible para el televidente. Durante la grabación, asiste al chef en todo momento de modo que tenga todo lo necesario para llevar a cabo cada receta, hace cambios de último momento en caso de ser necesario. Una vez finalizada la serie, entrega al canal el recetario final a fin de que el mismo pueda entregárselo al sector que lo necesite, se ocupa de la rendición de cuentas de lo gastado de acuerdo al presupuesto asignado, entrega a producción las placas comerciales junto con el detalle de pautado de las mismas para cada episodio, visualiza las recetas para realizar los paso a paso que deben aplicarse en post producción. Participa de reuniones de producción a fin de colaborar en los brainstorming de nuevas series o nuevos talentos.-----

**8.13. OPERADOR DE INGESTA**

Tiene a su cargo la recepción e ingesta del material del sector y sus distintas fuentes, cataloga el material ingestado para su correcto archivo y ubicación por parte de las demás áreas de la empresa. Controla el correcto funcionamiento del sistema y orden del día, informando a la jefatura toda anomalía. Transfiere material a distintos dispositivos o fuentes (proveedor encargado de la emisión). Asigna/administra ftp a las áreas correspondientes para la entrega de material. Copia o importa desde discos o dispositivos los archivos recibidos. Debe poseer los conocimientos necesarios que lo capaciten para el chequeo técnico y artístico e informar sobre su estado mediante una planilla (Excel), calificándolo de acuerdo a las normas vigentes definidas por la empresa y su aptitud para ser televisado. Realiza conversiones de formato, normas y codecs de los archivos. Graba señales y transcodificación de archivos. Realiza un informe en Excel de todo el material ingestado. Realiza arreglos de edición de los programas, micros o comerciales, para su posterior ingesta controlando y asegurando la calidad técnica del producto. Ejecuta los procesos necesarios para la estandarización requerida sobre los diferentes formatos, de acuerdo a los requerimientos formulados. Edita bajo supervisión mínima del jefe inmediato.-----

**8.13.1. OPERADOR DE INGESTA 1ERA. CATEGORÍA (GRUPO SALARIAL 3):**

Todas las tareas de su función, incluyendo las de edición bajo supervisión mínima.----

**8.13.2. OPERADOR DE INGESTA 2DA. CATEGORÍA (GRUPO SALARIAL 4):**

Todas las tareas de su función, salvo las de edición que se realiza bajo supervisión.----

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

### 8.14. OPERADOR DE SALA DE MÁQUINAS

Es el responsable de la digitalización del material audiovisual para promociones en alta y baja definición, (programas, fragmentos, películas, etc.). Efectúa si es necesario el cambio de norma para la realización de las piezas promocionales, y tras codificaciones de archivos digitales. Chequea técnicamente las piezas realizadas por los editores controlando el funcionamiento y operación de los equipos de reproducción y grabación. Asiste a los editores en la asignación de vtr y pacheo, y a los redactores, gráficos y productores en la visualización de los materiales. Es el encargado de mantener la organización y control interno del material que ingresa a sala de máquinas. Edita y baja a tape piezas promocionales como Bumps y replaqueos, anotando en formularios (software) los datos técnicos necesarios para la ubicación.-----

### 8.15. CREATIVO DE CAMPAÑA PROMOCIONAL

Es el responsable de la creación, desarrollo, lanzamiento y mantenimiento de las campañas promocionales del canal, como así también de las promoción constante de sus programas, spots radiales, y de las piezas publicitarias para cada señal incluidas las redes sociales.- Deberá poseer una amplia cultura general, tener un dominio del idioma, contar con los antecedentes suficiente que lo acrediten como creativo, conociendo la sociología de los medios de comunicación, y el manejo del lenguaje televisivo. Deberá crear ideas motrices de la promoción, tanto del canal, como de sus programas en particular, redacta texto para pantalla, marca al locutor sobre placas, filmadas tanto para institucionales como individuales, avisos gráficos, títulos gacetillas, etc. Confecciona sobre software carpetas, para el guardado de los diferentes textos.-----

### 8.16. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES

Realiza diversas tareas de soporte en la oficina y las instalaciones. Identifica, amplia y sigue procesos y procedimientos específicos para maximizar las eficiencias del negocio al cual se brinda soporte. Lleva a cabo las gestiones necesarias para la seguridad e higiene de la empresa. Es de su responsabilidad buscar el producto o servicio requerido, solicitando cotizaciones del mercado realizando órdenes de compras con el proveedor seleccionando. Asegura el cumplimiento de las prácticas de finanzas locales, de la compañía.-----

### 8.17. COORDINADOR DE TRAFICO DE PUBLICIDAD

Es el encargado de coordinar la información (publicidad) entre los departamentos internos de ventas, administración, operaciones y externos con agencias y

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' on the left and various scribbles across the bottom half of the page.]*

anunciantes. Recepciona las órdenes de compras y gestiona cualquier discrepancia con los anunciantes, definiendo el lineamiento de pauta. Recibe las certificaciones y gestiona con los clientes todo tipo de diferencia relacionada a reclamos, ajustes, cambio de pauta y caídos. Introduciendo en el sistema los descuentos y ajustes. Carga la información de facturación de certificaciones y tarifas para el departamento de finanzas. Prepara informes sobre los materiales (BAJAS Y ALTAS). Asiste a los equipos de ventas.-----

**8.18. OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Debe tener los conocimientos teóricos - prácticos que aseguren el correcto funcionamiento administrativo o contable o técnico u operativo del sector donde se desempeñe. Debe poseer criterio desarrollado para solucionar por si los problemas que se le presente, actuando con criterio propio.-----

**8.19. ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN**

Visualizar materiales para relevar información artística y cargarla en nuestro sistema. Armado de reportes de programación. Trabaja en conjunto y colabora con el supervisor en la confección de grillas de programación semanales. Compilar información para destacar acerca de la programación que sea de utilidad para el diseño de mailings, la página web, etc.-----

**8.20. OPERADOR DE TRÁFICO DE RUTINAS**

Es el responsable de la carga diaria de la programación confeccionando la rutina (schedule) diaria, es decir, carga la pauta de los cortes (promociones y avisos publicitarios), órdenes de facturación. Efectúa la carga de la base de datos de promociones, inserts y publicidades en el sistema. Realiza el traspaso de datos del sistema de programación al sistema desde el cual se emite la señal. Interactúa con el área de programación de manera de conocer los objetivos de promoción del canal, con el área de ventas y coordinador de tráfico de publicidades quienes se encargan de transmitirle los requerimientos de pauta de cada cliente. Mantiene actualizada la estructura de carpetas y archivos de acuerdo a las normas vigentes, informando de ser necesario posibles faltantes. Realiza certificaciones de publicidad.-----

**8.21. OPERADOR DE ALMACENAMIENTO Y TRÁFICO**

Lleva a cabo los lineamientos del coordinador de almacenamiento y tráfico, y del responsable de tráfico de materiales, para administrar y almacenar los soportes en formato analógico y digital y su conservación, visualiza el contenido a

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

requerimiento para ubicar el material faltante para su emisión. Interactúa con otros sectores de la empresa en el intercambio de archivos y materiales. Crea y mantiene actualizada la estructura de carpetas y archivos de acuerdo a las normas vigentes. Administra los espacios físicos de los discos eliminando archivos antiguos en caso de ser necesario, según las especificaciones impartidas por su superior. Mantiene al día el archivo de todos los programas, series, películas, etc. y agrega meta data de ser necesario. Descarga, copia o mueve los ficheros internos o externos necesarios para trabajar en el resto de las áreas. -----

**8.22. ADMINISTRATIVO DE CUENTAS A PAGAR**

Debe tener los conocimientos teóricos – prácticos que aseguren el correcto funcionamiento administrativo o contable o técnico u operativo del sector donde se desempeñe. Gestiona cuentas a pagar brindando soporte al área contable sobre proveedores y sus cuentas. Realiza el seguimiento de todas las aprobaciones de órdenes de compras y pólizas de seguros de toda la compañía. Controla y procesa los gastos corporativos, generando información requerida por el sector.-----

**8.23. ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS WEB**

Recibe contenidos y lo publica en redes sociales ejecutando, y optimizando las campañas de los proyectos o productos de la compañía con el objetivo de generar los resultados necesarios para alcanzar los planes establecidos para los mismos. Realiza la confección de reportes sobre resultados de manera regular.-----

**8.24. ASISTENTE DE PRODUCCIÓN**

Asiste al productor de programas, en la preparación previa a la realización del programa, microprograma o corto; de acuerdo a las instrucciones impartidas por el productor de programas realiza contactos con las personas que intervendrán en él. Recaba información y material necesarios y confecciona planillas de talento artístico y anexos. Cita elencos de acuerdo a las necesidades. Tramita autorizaciones en Instituciones oficiales y/o privadas para el programa en vivo y/o grabado y/o filmaciones.-----

**Artículo 9º Nueva Conformación Salarial – Implementación**

Las partes acuerdan que con la liquidación de los sueldos devengados en el mes de Mayo de 2016, la empresa modificara la estructura salarial y en consecuencia la liquidación de haberes del personal, para adaptar cuando corresponda, dicha estructura salarial y liquidación, a los nuevos rubros y/o conceptos establecidos por este acuerdo. En razón de ello, se re imputara la remuneración percibida por el

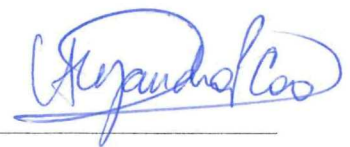
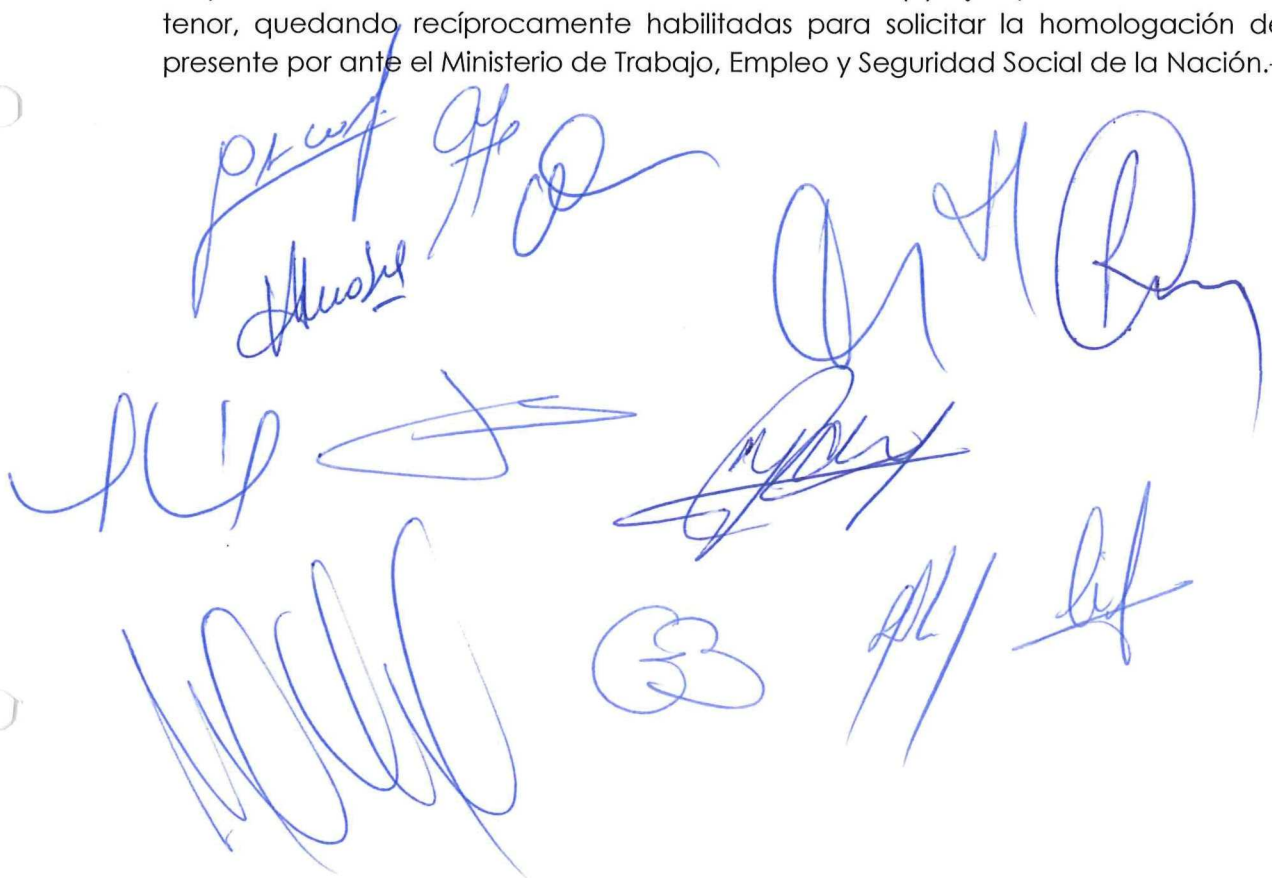
*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

personal, y los nuevos conceptos establecidos en este acuerdo, absorberán hasta su concurrencia los conceptos anteriores reemplazando los mismos. Para aquellos trabajadores que perciban una remuneración mayor a la establecida por este acuerdo, y como consecuencia de la re-imputación exista un excedente en mayor cuantía, dicha diferencia se liquidará bajo el concepto "Adicional Personal", razón por la cual, ningún trabajador percibirá un salario bruto inferior al que percibía con anterioridad a la firma del presente acuerdo.-----

**Artículo 10° - Homologación**

Ambas Partes quedan autorizadas recíprocamente a solicitar la homologación del presente acuerdo, ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.-----

En prueba de conformidad las Partes firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor, quedando recíprocamente habilitadas para solicitar la homologación del presente por ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.-







**ANEXO B**  
**CONDICIONES SALARIALES GENERALES**  
**PRAMER SCA**

VIGENTE A JULIO 2016

Grupo Salarial CCT 131/75	Basicos CCT 131/75	Adicional Movil	
		"C" = "A" x "B"	
	"A"	"B"	"C"
1	\$ 14.168,02	50,0%	\$ 7.082,06
2	\$ 13.413,28	46,8%	\$ 6.277,30
3	\$ 12.615,22	44,6%	\$ 5.630,32
4	\$ 11.908,09	42,0%	\$ 4.998,45
5	\$ 11.231,85	39,5%	\$ 4.433,96
6	\$ 10.602,15	36,9%	\$ 3.913,98
7	\$ 10.003,12	34,5%	\$ 3.447,70
8	\$ 9.434,33	32,1%	\$ 3.029,36
9	\$ 8.896,00	29,8%	\$ 2.653,01
10	\$ 8.250,00	29,7%	\$ 2.451,46
11	\$ 7.789,31	27,3%	\$ 2.126,80
12	\$ 7.350,71	25,0%	\$ 1.837,68

Grupo Salarial Pramer	Basicos Pramer	Presentismo	Bruto Sujt. a Retenciones
	"D" = "A" + "C"	"E" = "D" x 10%	
	"D"	"E"	
1	\$ 21.250,08	\$ 2.125,01	\$ 23.375,08
2	\$ 19.690,58	\$ 1.969,06	\$ 21.659,64
3	\$ 18.245,54	\$ 1.824,55	\$ 20.070,09
4	\$ 16.906,54	\$ 1.690,65	\$ 18.597,19
5	\$ 15.665,81	\$ 1.566,58	\$ 17.232,39
6	\$ 14.516,13	\$ 1.451,61	\$ 15.967,74
7	\$ 13.450,82	\$ 1.345,08	\$ 14.795,91
8	\$ 12.463,70	\$ 1.246,37	\$ 13.710,07
9	\$ 11.549,02	\$ 1.154,90	\$ 12.703,92
10	\$ 10.701,46	\$ 1.070,15	\$ 11.771,61
11	\$ 9.916,11	\$ 991,61	\$ 10.907,72
12	\$ 9.188,39	\$ 918,84	\$ 10.107,22

Antigüedad	\$	126,15
Comidas	\$	93,52
Meriendas	\$	30,87
Exteriores	\$	116,47
Subida a Torre	\$	30,87

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'p. 200', 'ad', 'Muebles', and various illegible signatures.]*

**DR. MIGUEL ANGEL A. IOTO**  
 Secretario de Conciliación  
 D.R.L. Nº 2 - D.N.C.  
 D.N.R.T.- M.T.E. y S.S.



**ANEXO B**  
**CONDICIONES SALARIALES GENERALES**  
 Personal Administrativo  
**PRAMER**

VIGENTE A JULIO 2016

Grupo Salarial CCT 131/75	Basicos CCT 131/75		Adicional Movil	
			"C" = "A" x "B"	
	"A"	"B"	"C"	
1	\$ 14.168,02	50,0%	\$ 7.082,06	
2	\$ 13.413,28	46,8%	\$ 6.277,30	
3	\$ 12.615,22	44,6%	\$ 5.630,32	
4	\$ 11.908,09	42,0%	\$ 4.998,45	
5	\$ 11.231,85	39,5%	\$ 4.433,96	
6	\$ 10.602,15	36,9%	\$ 3.913,98	
7	\$ 10.003,12	34,5%	\$ 3.447,70	
8	\$ 9.434,33	32,1%	\$ 3.029,36	
9	\$ 8.896,00	29,8%	\$ 2.653,01	
10	\$ 8.250,00	29,7%	\$ 2.451,46	
11	\$ 7.789,31	27,3%	\$ 2.126,80	
12	\$ 7.350,71	25,0%	\$ 1.837,68	

Grupo Salarial Pramer	Basicos Pramer	Presentismo	Art. 5.1 Convenio 01/05/2016  33	Bruto Sujt. a Retenciones	
	"D" = "A" + "C"				"E" = "D" x 10%
	"D"	"E"			
1	\$ 21.250,08	\$ 2.125,01	\$ 6.428,15	\$ 29.803,23	
2	\$ 19.690,58	\$ 1.969,06	\$ 5.956,40	\$ 27.616,04	
3	\$ 18.245,54	\$ 1.824,55	\$ 5.519,27	\$ 25.589,37	
4	\$ 16.906,54	\$ 1.690,65	\$ 5.114,23	\$ 23.711,42	
5	\$ 15.665,81	\$ 1.566,58	\$ 4.738,91	\$ 21.971,29	
6	\$ 14.516,13	\$ 1.451,61	\$ 4.391,13	\$ 20.358,87	
7	\$ 13.450,82	\$ 1.345,08	\$ 4.068,87	\$ 18.864,78	
8	\$ 12.463,70	\$ 1.246,37	\$ 3.770,27	\$ 17.480,34	
9	\$ 11.549,02	\$ 1.154,90	\$ 3.493,58	\$ 16.197,50	
10	\$ 10.701,46	\$ 1.070,15	\$ 3.237,19	\$ 15.008,80	
11	\$ 9.916,11	\$ 991,61	\$ 2.999,62	\$ 13.907,34	
12	\$ 9.188,39	\$ 918,84	\$ 2.779,49	\$ 12.886,71	

Antigüedad	\$ 126,15
Comidas	\$ 93,52
Meriendas	\$ 30,87
Exteriores	\$ 116,47
Subida a Torre	\$ 30,87

Dn. MIGUEL ANGEL A. IOTO  
 Secretario de Conciliación  
 D.R.L. N° 2 - D.N.C.  
 D.N.R.T.- M.T.E.y.S.S.



**ANEXO B**  
**CONDICIONES SALARIALES GENERALES**  
**Personal Técnico Operativo 1**  
**PRAMER**

VIGENTE A JULIO 2016

Grupo Salarial CCT 131/75	Basicos CCT 131/75		Adicional Movil	Grupo Salarial Pramer	Basicos Pramer	Presentismo	Art. 5.1 Convenio 01/05/2016	Bruto Sujt. a Retenciones
	"A"	"B"	"C" = "A" x "B"		"D" = "A" + "C"	"E" = "D" x 10%		
1	\$ 14.168,02	50,0%	\$ 7.082,06	1	\$ 21.250,08	\$ 2.125,01	\$ 9.116,28	\$ 32.491,37
2	\$ 13.413,28	46,8%	\$ 6.277,30	2	\$ 19.690,58	\$ 1.969,06	\$ 8.447,26	\$ 30.106,90
3	\$ 12.615,22	44,6%	\$ 5.630,32	3	\$ 18.245,54	\$ 1.824,55	\$ 7.827,34	\$ 27.897,43
4	\$ 11.908,09	42,0%	\$ 4.998,45	4	\$ 16.906,54	\$ 1.690,65	\$ 7.252,91	\$ 25.850,10
5	\$ 11.231,85	39,5%	\$ 4.433,96	5	\$ 15.665,81	\$ 1.566,58	\$ 6.720,63	\$ 23.953,02
6	\$ 10.602,15	36,9%	\$ 3.913,98	6	\$ 14.516,13	\$ 1.451,61	\$ 6.227,42	\$ 22.195,16
7	\$ 10.003,12	34,5%	\$ 3.447,70	7	\$ 13.450,82	\$ 1.345,08	\$ 5.770,40	\$ 20.566,31
8	\$ 9.434,33	32,1%	\$ 3.029,36	8	\$ 12.463,70	\$ 1.246,37	\$ 5.346,93	\$ 19.057,00
9	\$ 8.896,00	29,8%	\$ 2.653,01	9	\$ 11.549,02	\$ 1.154,90	\$ 4.954,53	\$ 17.658,45
10	\$ 8.250,00	29,7%	\$ 2.451,46	10	\$ 10.701,46	\$ 1.070,15	\$ 4.590,93	\$ 16.362,53
11	\$ 7.789,31	27,3%	\$ 2.126,80	11	\$ 9.916,11	\$ 991,61	\$ 4.254,01	\$ 15.161,73
12	\$ 7.350,71	25,0%	\$ 1.837,68	12	\$ 9.188,39	\$ 918,84	\$ 3.941,82	\$ 14.049,04

Antigüedad	\$	126,15
Comidas	\$	93,52
Meriendas	\$	30,87
Exteriores	\$	116,47
Subida a Torre	\$	30,87

**ANEXO B**  
**CONDICIONES SALARIALES GENERALES**  
**Personal Técnico Operativo 2**  
**PRAMER**

VIGENTE A JULIO 2016

Grupo Salarial CCT 131/75	Basicos CCT 131/75		Adicional Movil	Grupo Salarial Pramer	Basicos Pramer	Presentismo	Art. 5.1 Convenio 01/05/2016	Bruto Sujt. a Retenciones
	"A"	"B"	"C" = "A" x "B"		"D" = "A" + "C"	"E" = "D" x 10%		
1	\$ 14.168,02	50,0%	\$ 7.082,06	1	\$ 21.250,08	\$ 2.125,01	\$ 4.207,52	\$ 27.582,60
2	\$ 13.413,28	46,8%	\$ 6.277,30	2	\$ 19.690,58	\$ 1.969,06	\$ 3.898,74	\$ 25.558,38
3	\$ 12.615,22	44,6%	\$ 5.630,32	3	\$ 18.245,54	\$ 1.824,55	\$ 3.612,62	\$ 23.682,71
4	\$ 11.908,09	42,0%	\$ 4.998,45	4	\$ 16.906,54	\$ 1.690,65	\$ 3.347,49	\$ 21.944,69
5	\$ 11.231,85	39,5%	\$ 4.433,96	5	\$ 15.665,81	\$ 1.566,58	\$ 3.101,83	\$ 20.334,22
6	\$ 10.602,15	36,9%	\$ 3.913,98	6	\$ 14.516,13	\$ 1.451,61	\$ 2.874,19	\$ 18.841,94
7	\$ 10.003,12	34,5%	\$ 3.447,70	7	\$ 13.450,82	\$ 1.345,08	\$ 2.663,26	\$ 17.459,17
8	\$ 9.434,33	32,1%	\$ 3.029,36	8	\$ 12.463,70	\$ 1.246,37	\$ 2.467,81	\$ 16.177,88
9	\$ 8.896,00	29,8%	\$ 2.653,01	9	\$ 11.549,02	\$ 1.154,90	\$ 2.286,71	\$ 14.990,62
10	\$ 8.250,00	29,7%	\$ 2.451,46	10	\$ 10.701,46	\$ 1.070,15	\$ 2.118,89	\$ 13.890,50
11	\$ 7.789,31	27,3%	\$ 2.126,80	11	\$ 9.916,11	\$ 991,61	\$ 1.963,39	\$ 12.871,11
12	\$ 7.350,71	25,0%	\$ 1.837,68	12	\$ 9.188,39	\$ 918,84	\$ 1.819,30	\$ 11.926,52

Antigüedad	\$	126,15
Comidas	\$	93,52
Meriendas	\$	30,87
Exteriores	\$	116,47
Subida a Torre	\$	30,87

Dn. MIGUEL ANGEL A. IOTO  
 Secretario de Conciliación  
 D.R.L. N° 2 - D.N.C.  
 D.N.R.T.- M.T.E.y.S.S.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'L. Lopez' and several other illegible signatures.*

*Handwritten signature in blue ink, likely belonging to Miguel Angel A. Ioto.*



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Reso 1565-19 CCT 1619-19 E

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.