

RELACIONES DE TRABAJO DE LA INDUSTRIA DEL MEDICAMENTO

RECOPIACION DE DISPOSICIONES VIGENTES REALIZADA EN EQUIPO DE TRABAJO, COORDINADA POR EL DR. CARLOS CASALAS VIERA

1ª. Edición agosto de 1995
Martín C. Martínez 1686
Tel. 401233

Fundación Friedrich Ebert en el Uruguay – FESUR
Pza. Cagancha 1145, piso 8
Tel. 922938 - 922939
Fax. 922940
MONTEVIDEO – URUGUAY
Autorizada su reproducción citando los autores y fuente

PREFACIO

Este pequeño material tiene un calor humano como ninguna publicación del SIMA podría tener.

Es un compendio de todos los convenios firmados entre los trabajadores y las patronales de la Industria Farmacéutica.

Es en última instancia, la síntesis de las luchas que nuestro gremio ha librado durante más de treinta años. Y es también, el resultado de duras etapas en las que los trabajadores del medicamento fueron haciendo su propia historia, a la vez que conquistando el derecho a mejores condiciones de trabajo y al incremento de su calidad de vida.

Está dedicado a los cientos y cientos de hombres y mujeres del medicamento, que han dejado y aún dejan parte de su vida en los refinados pero no menos perjudiciales sistemas de trabajo de esta industria. Sistemas que han sido doblegados y modificados a nuestro favor toda vez que la lucha unida del gremio lo enfrentara.

Está dedicado a los luchadores y luchadoras anónimos, delegados de Comités de Base, militantes o simplemente afiliados que organizados en su sindicato, fueron forjando las victorias alcanzadas, hicieron posible conquistar los presentes beneficios y contribuyeron al engrandecimiento del SIMA.

Es probable que haya compañeros y compañeras que se enterarán por esta publicación, de derechos y beneficios que desconocían, pero que les corresponden.

También es posible que haya empresas que intentan desconocer la fuerza de Ley que tienen estos Convenios.

Por eso nuestra intención y nuestra mayor satisfacción será que este material se transforme en una herramienta de defensa de los derechos conquistados.

ALGUNOS HITOS INSOSLAYABLES

4 de Agosto de 1961: se unifican la ADEYOL (Asociación del Empleados y Obreros de Laboratorios) y la APMU (Asociación de Propagandistas Médicos del Uruguay) constituyéndose en un solo Sindicato de la Industria del Medicamento y Afines, el SIMA.

21 de setiembre de 1970: comienzo del conflicto más largo de nuestro gremio (103 días), donde se logró quebrar la congelación de salarios decretada por el gobierno de la época.

27 de junio de 1973: junto al resto del movimiento obrero y democrático de nuestro pueblo, resistencia y lucha contra la dictadura cívico militar.

Varios dirigentes y militantes de nuestro sindicato fueron perseguidos, exiliados o apresados por varios años.

1983: reconstrucción del SIMA a partir de las Asociaciones Laborales.

1985: Tras la reinstauración democrática, ratificación de los Convenios Colectivos.

1988: entre marzo y junio, 99 días de huelga, la más larga llevada a cabo por un Comité de Base, Andrómaco.

1995: Ninguna de estas conquistas ha sido conseguida individualmente. Tampoco han sido dádivas de las patronales. Son por el contrario, el fruto del trabajo colectivo, de la unidad y de la lucha.

El neoliberalismo, la flexibilización de las relaciones de trabajo, la productividad, las intenciones patronales de dividirnos, etc., etc., son junto a los antiguos, algunos de los nuevos desafíos por los que hoy debemos transitar.

UNIDOS Y ORGANIZADOS EN EL SIMA PARA DEFENDER NUESTROS DERECHOS

VIVA EL SIMA

Comisión Directiva

AGRADECIMIENTOS

Este material fue editado con la colaboración de la Fundación Friedrich Ebert en el Uruguay – FESUR.

La recopilación tuvo como responsable principal al Dr. Carlos Casalás Viera, Abogado de nuestro sindicato.

Viejos dirigentes y militantes del SIMA fueron quienes conservaron -aún durante la dictadura- la mayoría de los documentos y la memoria que permitió el presente trabajo.

Comisión Directiva

INTRODUCCION

La presente recopilación de disposiciones que regulan las relaciones de trabajo en la industria del medicamento incluye normas de diverso origen o fuente legal, que abarcan en algunos casos hasta cuarenta años de vigencia junto a otros de reciente creación.

Esta característica exige clasificar y establecer algunas pautas para su adecuada aplicación en los casos concretos que a los trabajadores de la industria del medicamento se puedan plantear.

En primer término, su fuente de creación es la de laudos de Consejos de Salarios de la Industria de muy diversas épocas, aprobados al amparo de la ley 10.449, conocida como la de los Consejos de Salarios.

En segundo término, Convenios Colectivos celebrados entre las organizaciones patronales y el Sindicato de la Industria del Medicamento y Afines.

En tercer término, resoluciones de la Comisión de Productividad, Precios e Ingresos (COPRIN) fundadas en la ley 13.720 de diciembre de 1968.

En cuarto término, Convenios Colectivos celebrados entre las mismas partes y presentados en las reuniones de Consejos de Salarios que funcionaron a partir de junio

de 1985, pero contenidos en Decretos del Poder Ejecutivo, aprobados al amparo del decreto-ley 14.791.

Finalmente, en quinto término, Convenios Colectivos con las partes intervinientes mencionadas, es decir el S.I.M.A. por un lado, y A.L.N. y C.E.F.A. por otro, pero puestos en vigencia con posterioridad a la decisión del gobierno nacional que asumiera en marzo de 1990, que significó el abandono de la convocatoria de los Consejos de Salarios, para invocar en casos puntuales el decreto-ley 14.791.

Podemos afirmar que la totalidad de los mismos, de todos los tiempos y aprobados al amparo de las normas que mencionamos todas poseen igual fuerza que la ley y por lo tanto coexisten al sistema general de las leyes laborales.

A esta altura de la introducción podemos establecer que las condiciones de trabajo (para referirnos del modo más general posible a la regulación legal del trabajo) de los trabajadores del medicamento, comprende tres niveles de disposiciones de los que ya mencionamos dos de ellos.

Primer nivel: legislación laboral común a todos los trabajadores, salvo lo que se desprende especialmente de la misma legislación, comprendida por todas las leyes y decretos reglamentarios aprobados por el Poder Legislativo y aplicados por el Poder Ejecutivo.

Segundo nivel: este nivel está constituido por el conjunto de normas que se publican en este libro y que tienen el origen que describimos al principio.

Tercer nivel: los dos niveles anteriores deben aplicarse en forma armónica con el tercer nivel, que está constituido por los acuerdos colectivos celebrados con mayor o menor formalidad, que rigen en el ámbito de una sola empresa con sus trabajadores. En este nivel también se ubican los usos y costumbres generados a partir de una repetición muy reiterada, por la práctica de una empresa y que puede generar derechos a los trabajadores.

Los acuerdos colectivos de empresa y los usos y costumbres no están incluidos en ningún caso en la presente publicación, por lo que deberán tenerse presente según cada caso en estudio, teniendo a la vista la legislación común (primer nivel) y las normas de la presente publicación (segundo nivel).

La armonización de las disposiciones que hemos agrupado en los tres niveles es lo que determinará la situación legal de cualquier relación de trabajo de trabajadores del medicamento. La misma siempre estará guiada por las reglas de la norma más favorable y de la condición más beneficiosa, para que en todo caso deba aplicarse siempre, cualquiera sea el nivel, la que implique un mayor grado de protección o beneficios para el trabajador.

CAPITULO 1

JORNADA DIARIA Y DESCANSO SEMANAL

1.1) Sábado Libre

A partir de la firma de este Convenio se declara no laborable el día sábado.

Esta disposición no rige para las personas que desempeñan tareas en el interior del país, en la medida que sus funciones así lo requieran. El ajuste de las horas del sábado de mañana será resuelto de acuerdo a las disposiciones legales existentes sobre horarios.

Fuente: Convenio Colectivo de fecha 23.11.60, publicado en el Diario Oficial del 09.01.61.

NOTA: Debe tenerse presente, al considerar la disposición, que los trabajadores de la industria del medicamento están comprendidos (personal obrero y administrativo) en lo

dispuesto por la ley 87 97 del 22 de octubre de 1931 y su derogatoria, el Dto. Ley 14320 del 17 de diciembre de 1974, en lo que interesa en este aspecto, por lo que establece el art. 1º de la segunda norma al imponer el límite semanal máximo en 44 horas y 36 horas de descanso consecutivo.

1.2) Jornada Diaria y Descanso Semanal (Visitadores Médicos, Agentes Viajeros y Vendedores)

JORNADA DIARIA

Art. 1º) No se hallan comprendidos en la limitación de trabajo: (...) 5) Los viajantes y vendedores de plaza, corredores, cobradores e investigadores e cobranzas que realicen sus tareas fuera del establecimiento.

Art. 3º) Los empleados mencionados en los numerales (...) 5 del art. 1 de este decreto, no podrán realizar en ningún caso jornadas de trabajo que superen el límite máximo que lícitamente pueda cumplirse en la actividad a que pertenecen, no teniendo derecho a percibir cantidad alguna por concepto de horas suplementarias.

Art. 4º) Se entiende por límite máximo lícito, el horario legalmente fijado para la actividad, más la extensión del mismo autorizada por las reglamentaciones vigentes y toda otra que fuera concedida por la autoridad competente.

Fuente: Arts. 1º, 3º y 4º del decreto 611/980 del 19/11/80 aplicable a las categorías mencionadas. El límite máximo lícito, es el establecido por la ley 15996 y su reglamentario 550/ 989 en 8 oras semanales, de acuerdo a las normas citadas en 1.1 del presente capítulo.

DESCANSO SEMANAL

NOTA: Los visitadores médicos, agentes viajeros y vendedores están comprendidos en lo dispuesto en el decreto ley 14.320 art. 1 y el convenio colectivo transcrito en el 1.1 del presente capítulo (sábado libre). En este sentido se ha expedido la Inspección de Trabajo del M.T.S.S. en fundados dictámenes del 27/04/93 y 23/08/93 Exp. 590/93 cuando expresa: “Estos trabajadores (visitadores y otros) no han sido excluidos de las disposiciones que regulan el descanso semanal (...). Para ser ocupado en día de descanso se requiere el consentimiento del trabajador”. “Se considera que las horas del traslado que quedan comprendidas entre las 0 y las 24 hs. De día domingo (o sábado) integran el descanso semanal, por cuanto el mismo abarca todo el día domingo (o sábado)”.

1.3) Trabajo extraordinario

Horas Extras Dobles

Las Horas Extras de Trabajo laboradas dentro del sistema legal vigente, se abonarán doble en todos los casos.

Fuente: Disposiciones Generales del Laudo de Laboratorios de Especialidades Farmacéuticas Clase IV, Grupo 40 del día 1/12/970 publicado en el Boletín de SIMA N° 14 de enero de 1971. Diario Oficial 1951, N° 13470.

NOTA: El régimen legal vigente está establecido por la ley 15.996 que extendió el régimen del pago doble, aunque no en todos los casos, por lo que puede corresponder la aplicación del régimen más favorable según la situación examinada.

CAPITULO 2 VACACIONES ANUALES Y SALARIO VACACIONAL

2.1) Convenio Colectivo de Licencias

2.2) Partidas para el mejor goce de la licencia

El Convenio Colectivo que se transcribe modifica el régimen anterior de la actividad, recogido en circular de CEFA N° 61 del 2 de enero de 1963 y el de partidas para el mejor goce de licencia que era excluyente del establecido por la Resolución 366 de Coprin del 31/12/72.

“En Montevideo, a dieciseis de diciembre de mil novecientos ochenta y siete, entre por una parte la Asociación de Laboratorios Nacionales (ALN), representada por el Sr. Mario D’Alto, y la Cámara de Especialidades Farmacéuticas y Afines (CEFA), representada por el Dr. Daniel Garat, y por la otra parte el Sindicato de la Industria del Medicamento y Afines (SIMA), representado por los Sres. Gerardo Ismach y Osvaldo Luzardo, de común y recíproco acuerdo resuelve celebrar el siguiente

CONVENIO COLECTIVO DE LICENCIAS

1°- La licencia anual de los trabajadores de la industria farmacéutica será de veintiocho días como mínimo en todos los casos, pudiéndose gozar en forma fraccionada o continua.

2°- Dentro de los veintiocho días se incluirán los domingos o día de descanso del trabajador, feriados, excepto los no laborales (1° de enero, 1° de mayo, 18 de julio, 25 de agosto, 21 de setiembre y 25 de diciembre) y hasta cuatro días complementarios por antigüedad.

3°- A partir de las licencias generadas en 1987, las empresas deberán abonar por concepto de suma para el mejor goce de la licencia anual, una cantidad que se calculará sobre la base del 100% de jornal nominal vigente a la fecha del otorgamiento de la licencia multiplicado por el número de días que corresponda en cada caso, con un mínimo de treinta.

4°- El presente Convenio comenzará a regir con el goce de las licencias generadas durante 1987.

Para el cálculo del Salario Vacacional y la incidencia de las comisiones y compensaciones deberá estarse a lo establecido en el Art. 3° de la Ley 13556 del 26/10/1966, por lo que corresponde atender a las comisiones y compensaciones del año previo a la licencia.

2.3) Licencias especiales

Artículo 5°.- ACUERDOS PARA-SALARIALES

“Se acuerdan los siguientes beneficios:

a) Licencia por matrimonio: una semana.

b) Licencia por fallecimiento: dos días en caso de fallecimiento de cónyuge o parientes consanguíneos en línea recta hasta el primer grado; y un día en caso de fallecimiento de parientes consanguíneos de segundo grado”.

Fuentes: Convenio Colectivo (ALN-CEFAY SIMA), del 5 de noviembre de 1990 incorporado al Acta del Consejo de Salarios del 5 de noviembre de 1990.

2.4) Feriado (Día del Trabajador del Medicamento)

Artículo 12°

“Establécese con carácter nacional el día 21 de setiembre de cada año, como feriado pago no laborable e inamovible. En el caso de coincidir dicho día 21 de setiembre de cada año con un día sábado, las horas trabajadas de lunes a viernes en compensación se pagarán doble”.

Fuente: Convenio Colectivo (ALN-CEFA y SIMA) del 29.01.1986, incorporado al Dto. Del P. E. 64/986 publicado en D. O. del 25.06.1986.

NOTA: El Día del Trabajador del Medicamento ya se había reconocido, por lo menos desde 1971. Fue publicado en dos diarios de circulación nacional de la época (“El País” y “El Popular” del 19/09/71).

CAPITULO 3 – SALUD Y TRABAJO

3.1) Enfermedad Común

Artículo 8° - PAGO DE LOS 3 PRIMEROS DIAS DURANTE LA ENFERMEDAD

“A partir del 16/12/87 en caso de enfermedad, las empresas complementarán la diferencia entre la prestación que cubren los organismos de la seguridad social correspondientes y el salario del trabajador afectado vigente al mes en curso durante la enfermedad.

La liquidación del complemento por enfermedad se computará desde el primer día de ausencia al trabajo en adelante.

El funcionario deberá presentar el certificado extendido por los organismos de la seguridad social correspondientes o el del médico certificador de la empresa”.

Fuente: Convenio Colectivo (16/12/1987 – ALN, CEFA y SIMA).

3.2) Subsidio por maternidad

Artículo 7° - COMPLEMENTO DEL SUBSIDIO DURANTE EL USO DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD.

A partir del 16/12/87 las empresas complementarán la diferencia entre la prestación que cubren DAFA o los organismos de seguridad social correspondientes y el salario de las trabajadoras embarazadas que hagan uso de licencia por maternidad.

A los efectos de la complementación se considerará el salario vigente de la funcionaria de (los) mes (es) en curso durante el cual goce de la licencia por maternidad”.

Fuente: Convenio Colectivo (16/12/87 – ALN, CEFA y SIMA).

3.3) Accidentes de trabajo

Artículo 16°

“En caso de accidente de trabajo las empresas complementarán a los trabajadores accidentados la parte de su salario básico o habitual no cubierto por el B.S.E. y DISSE durante el período de su recuperación y hasta que cese la relación de trabajo y con un plazo máximo de un año”.

Fuente: Convenio Colectivo (31 de julio 1986 – ALN, CEFA y SIMA).

3.4) Salubridad en los lugares de trabajo

(1) Una correcta Salubridad en los lugares de trabajo

En caso de señalarse en cualquiera de los laboratorios de Especialidades Farmacéuticas agrupados en las Gremiales de la Industria que integran esta Comisión, condiciones de Salubridad no ajustadas al conjunto de Leyes, decretos, resoluciones, etc. que regulan la materia en todo su alcance, un delegado de SIMA comunicará esta situación a la Gremial respectiva.

A estos efectos, se reunirá un Delegado de SIMA con un delegado de la patronal respectiva, comprometiéndolo a la gremial patronal su actuación, a los efectos de encontrar una pronta solución al problema creado.

Todo ello sin perjuicio del natural derecho de dirimir la cuestión ante las autoridades competentes.

2) Se acuerda una correcta salubridad en los lugares de trabajo, que debemos instrumentar, entendiendo como salubridad ambiental en las plantas de producción, extractores de aire en los lugares donde se hacen mezclas de polvos, granulados, compresión, y pailas, duchas adecuadas con agua caliente y fría para los trabajadores que desarrollen su labor en estas tareas, caretas protectoras, lentes, guantes y todo aquello que sea necesario para salvaguardar su integridad física, tratamiento especial a los trabajadores que elaboren inyectables o cápsulas, dado su contacto con rayos ultravioletas y aire acondicionado, estableciendo jornada menor y/o equipo de relevo, comedores adecuados fuera de los lugares de trabajo, etc.

Fuente: 1. Circular de CEFA del 05.04.73 y Dinacoprin, Asunto 10681 – 5C/VI – Resol. C/21313 del 06.04.73.2. Boletín de SIMA N° 15 de octubre de 1972.

3.5) Seguridad en el trabajo

A partir del 1° de febrero de 1993 será obligatorio de todas las empresas afiliadas a ALN y CEFA acordar con su personal la forma o método que permitan aumentar la seguridad en el trabajo.

Fuente: Convenio Colectivo 22.12.92 (ALN-CEFA y SIMA).

3.6) Seguro de Vida

A partir del 1° de febrero de 1993, todas las empresas afiliadas a ALN y CEFA deberán contratar para su personal un seguro de vida mínimo de U\$S 5.000 (dólares americanos cinco mil) para cada funcionario.

Fuente: Convenio Colectivo 22.12.92 (ALN-CEFA y SIMA).

CAPITULO 4 – SALARIO

4.1) Remuneración por media jornada de labor

La remuneración que percibirán las personas que realicen media jornada de labor en forma permanente, será el 70% del sueldo, viáticos, comisiones, etc., establecidas para la jornada completa.

Fuente: Disposiciones Generales del Laudo de Laboratorios de Especialidades Farmacéuticas Clase IV, Grupo 40 del día 1/12/970 publicado en el Boletín e SIMA N° 14 de enero de 1971.

4.2) Compensación por antigüedad en el cargo y dentro de la empresa

Artículo 9° - Establécese con carácter nacional que por las nuevas categorías aprobadas por este decreto se podrán producir cambios de denominación en las existentes de cada empresa en particular.

Para la aplicación de la escala de compensación por antigüedad en el cargo y dentro de la empresa, para todas las categorías escalafonadas o no deberá atenderse a la función desempeñada independientemente del nombre de la nueva categoría que eventualmente le corresponda en base al siguiente cuadro.

Fuente: Decreto del Poder Ejecutivo 64/986 publicado en el Diario Oficial del 25/06/86.

4.3) Quebrantos de Caja

Quebrantos de Caja. La suma señalada en la categoría de cajero se reservará mensualmente por los Establecimientos e integrará un fondo de garantía destinado a atender los quebrantos que tenga el empleado. Anualmente se entregará al empleado el 50% del remanente líquido de los fondos acumulados durante ese año. En cuando al otro 50% acrecerá el fondo de garantía destinado a atender los quebrantos que pudiera tener el empleado en años venideros. Seis meses después de haber cesado el empleado en su cargo la Casa le entregará el remanente líquido del fondo de garantía.

El empleado que tenga a su cargo la caja chica del Laboratorio, percibirá mensualmente a suma de \$ 10.00 por quebranto de caja.

Fuente: Disposiciones Generales del Laudo de Laboratorios de Especialidades Farmacéuticas Clase IV, Grupo 40 del día 1/12/970 publicado en el Boletín e SIMA N° 14 de enero de 1971.

4.4) Comisiones de Cajero general

La descripción de la tarea consta en el capítulo 5 Art. 2° en I) Sector Administración y Finanzas.

(Sueldo mensual base) más el 1.25 por mil de las cobranzas totales que realice la casa.

Fuente: Disposiciones generales del laudo de Industria del Medicamento, publicado en Diario Oficial del 4/2/1957, página 306A y reiterado en disposiciones posteriores.

4.5) Viáticos

Cuando se perciba el viático establecido por las funciones que correspondan, visita médica, o venta en el interior del país, éste será excluyente de la compensación por locomoción asignada para el departamento de Montevideo, durante los días correspondientes.

Fuente: Disposiciones Generales del Laudo de Laboratorios de Especialidades Farmacéuticas Clase IV, Grupo 40 del día 1/12/970 publicado en el Boletín e SIMA N° 14 de enero de 1971.

(Los gastos a pie de la lista excluyen la compensación).

4.6) Coche al Servicio de la Empresa

Aquellos trabajadores que posean coche de su propiedad, y lo pongan al servicio de la Empresa recibirán una compensación por concepto de gastos, que se fijará de acuerdo de ambas partes. Para las situaciones existentes regirá lo establecido en el numeral 9 del laudo del 1º de setiembre de 1956; siendo optativo del trabajador elegir por la situación anterior o por un nuevo acuerdo. En todos los casos, cuando el trabajador ponga al servicio de la Empresa el coche de su propiedad, ésta tendrá a su cargo el pago de la póliza de seguro.

Fuente: Disposiciones Generales del Laudo de Laboratorios de Especialidades Farmacéuticas Clase IV, Grupo 40 del día 1/12/970 publicado en el Boletín e SIMA N° 14 de enero de 1971.

4.7) Locomoción Montevideo (zona urbana y suburbana)

Los trabajadores que perciban partidas por locomoción, recibirán un aumento en este rubro si se operase una suba en el precio del boleto, por sobre el actual y del mismo tenor de dicha suba y con vigencia a la fecha del aumento del mismo.

Fuente: Disposiciones Generales del Laudo de Laboratorios de Especialidades Farmacéuticas Clase IV, Grupo 40 del día 1/12/970 publicado en el Boletín e SIMA N° 14 de enero de 1971.

Locomoción zona urbana y suburbana mensualmente el equivalente a 250 boletos.

Fuente: Circular 586 COPRIN (2/3/1977. Circular Ag 18/77).

4.8) Compensación diaria por estadía en el Interior del país

Artículo 3

“A partir de 1/1/1988 la compensación diaria por estadía en el Interior se fija en \$396 (trescientos noventa y seis nuevos pesos), la que se actualizará posteriormente en oportunidad de cada ajuste salarial y en los mismos porcentajes que la categoría mínima que se laude”.

Fuente: Convenio Colectivo (16/12/1987 ALN, CEFA y SIMA). Actualizado con vigencia al 1º de Marzo de 1995 hasta el 30 de Junio de 1995, \$ 25, por convenio colectivo SIMA ALN-CEFA del 2 de Diciembre de 1993.

CAPITULO 5 – CATEGORIAS

5.1) Descripción de la totalidad de las categorías

CATEGORIAS

Artículo 1 – Derógase con carácter nacional la totalidad de las categorías con sus respectivas definiciones y descripciones de tareas existentes a la fecha de vigencia del presente Decreto.

Artículo 2 – Apruébase con carácter nacional las siguientes categorías con sus respectivas definiciones y descripción de tareas;

I) SECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE DE CONTADURIA – Responsable por su formación idoneidad y/o experiencia, de centralizar el flujo de la información contable a procesar.

Descripción: Supervisión, imputación, codificación o aclaración de dudas respecto a registraciones contables.

Investigación de diferencias y su aclaración.

Preparación de análisis de cuentas.

Realización de controles no rutinarios, emisión de estados contables.

Tiene responsabilidad por supervisión y contactos.

JEFE DE COSTOS

Descripción: Corresponde a quien por su formación, idoneidad y/o experiencia supervisa la confección de los informes contables de costo según criterios preestablecidos (por el Gerente respectivo), la valuación de mercaderías (inventarios), la imputación anotada sobre toda información que sirva de base para la contabilización de los costos de operación, la investigación de variaciones habidas contra presupuesto o entre períodos sucesivos y la preparación de análisis especiales o de cuadros estadísticos que le sean específicamente requeridos.

Tiene responsabilidad por supervisión y contactos.

AYUDANTE CONTADOR – Responsable del seguimiento de las operaciones contables.

Descripción: Supervisa la correcta aplicación del plan de cuentas y la registración de asientos de diario, el cumplimiento de las fechas de emisión de informes y estados contables.

Todo ello siguiendo normas fijadas por el Contador.

Puede realizar también tareas como: liquidación de sueldos confidenciales, supervisión de registros de máquinas de contabilidad, participar en la revisión de costos de fábrica, trámites en oficinas públicas, etc.

OFICIAL – Es a quien por sus conocimientos, idoneidad y/o experiencia, el jefe respectivo encomienda las tareas de mayor jerarquía dentro de cada sector administrativo.

Descripción: Supervisa y distribuye el trabajo entre los auxiliares y cadetes. Puede subrogar al jefe en caso de ausencia temporaria de éste.

AUXILIAR 1º - Quién por su formación, idoneidad y/o experiencia, con los criterios establecidos por su superior, realiza tareas administrativas no rutinarias.

Descripción de Auxiliar 1º de Contaduría/Costos

Prepara asientos contables de carácter no rutinario y/o imputa comprobantes y/o recopila, analiza y revisa documentación de respaldo de asientos contables y comprobantes de pago.

Descripción de Auxiliar de 1º de Compras

Solicita y evalúa cotización de proveedores, confeccionando órdenes de compra y encargándose del seguimiento de las mismas. Mantiene fichero de proveedores puede realizar el chequeo de órdenes de compra contra facturas.

Descripción de Auxiliar 1° de Importación/Exportación

Reúne, ordena y tramita la documentación de importaciones y exportaciones. Eventualmente podrá calcular costos de importaciones/exportaciones.

Descripción de Auxiliar 1° de Créditos y Cobranzas

Controla el cumplimiento de los límites de créditos de los clientes, prepara y distribuye la documentación de cobranza, y eventualmente, la ingresa a la cuenta corriente de los clientes.

Descripción de Auxiliar 1° de Ventas

Encargado de la tramitación administrativa de los pedidos, incluyendo entre otras funciones la revisión, complementación o codificación de los mismos. Puede efectuar la confrontación del pedido con las existentes disponibles, así como su seguimiento hasta ser facturado y despachado. Investiga reclamos de vendedores y clientes.

Descripción de Auxiliar 1° de Facturación

Confecciona las facturas y notas de débito y crédito, obtiene totales de control y archiva la documentación respectiva, en base a las normas existentes. Puede manejar terminal de computadora.

Descripción de Auxiliar 1° de Propaganda y/o de Promoción Médica

Colabora en las tareas de mantenimiento del fichero médico, distribución de material de promoción, preparación de material de giras, control de literaturas, etc.

Descripción de Auxiliar 1° de Planta

Registro en las horas de análisis diario de mano de obra del personal de fraccionamiento.

Liquidación de órdenes de fraccionamiento realizando el balance de los materiales usados y las devoluciones correspondientes.

Registro de tarjetas y cuadernos. Realizar los cálculos finales de las planillas de control estadístico de promedios de acuerdo a lo indicado por el Jefe de Producción.

Distribución individual de los linotipos para la imprenta. Distribución del correo.

Entrega de materiales varios para manufactura y fraccionamiento y control de stock de estos materiales. Registrar el libro "Registro único de contribuyentes". Colabora con trabajos diversos como: archivo, mimeógrafo, fotocopidora, recolección de información, etc.

Liquidaciones de batches: deberá conocer este trabajo a efectos de poder colaborar cuando las circunstancias lo requieren.

Descripción de Auxiliar 1° de Publicidad

Colabora en el seguimiento de la ejecución de la estrategia de publicidad/comunicación y en la evaluación de sus resultados.

La persona que desempeñe tareas de Auxiliar 1° no podrá hacerlo en más de dos de los sectores antes mencionados. Quien desempeñe tareas en más de dos de ellos será considerado, registrado en planilla y retribuido como Oficial.

AUXILIAR 2º - Es la persona que por su formación, idoneidad y/o experiencia, con los criterios establecidos por su superior, realiza tareas administrativas rutinarias.

Descripción: Asentar comprobantes en registros auxiliares. Realizar sumas de control. Verificar secuencias numéricas, archivo, tareas rutinarias en cualquier sector administrativo.

Podrá utilizar terminal de computadora exclusivamente como herramienta de apoyo para cumplir tareas específicas a su sección, operará equipos electro-mecánicos sin soporte magnético, para guardar información. Podrá realizar eventualmente la facturación de contados a mostrador.

JEFE DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES

Descripción: Persona que por su formación, idoneidad y/o experiencia es responsable de la adquisición de materiales en el exterior y su seguimiento, hasta conseguir la llegada de la mercadería al depósito de la empresa.

Es además responsable de conducir y coordinar las operaciones administrativas de ventas al exterior de productos de la empresa coordinando los servicios con los transportistas, compañías de seguros, agentes aduaneros, etc.

Debe preocuparse por los contactos con el despachante de aduana, con el corredor de cambios e instituciones financieras y por mantenerse al tanto en lo relativo a reglamentaciones aduaneras, medidas cambiarias y contratos de seguros y fletes.

Tiene responsabilidad por contactos y supervisión.

JEFE DE COMPRAS

Descripción: Quien por su formación, idoneidad y/o experiencia es responsable de la adquisición de todos los materiales, bienes y servicios locales dentro de las condiciones de calidad, plazos de entrega y formas de pago establecidas por la empresa y de los controles administrativos inherentes a la misma.

Tiene responsabilidad por contactos y supervisión.

JEFE DE CREDITOS Y COBRANZAS

Descripción: Persona que por su formación, idoneidad y/o experiencia e iniciativa es responsable de proponer y/o establecer los límites de crédito de los clientes: supervisa el cumplimiento de estos límites, analiza la situación financiero-patrimonial y legal de cada cliente de la empresa, elabora y eleva los informes pertinentes.

Responsable del seguimiento, control y recaudación en término de las cuentas por cobrar de clientes de la empresa.

Es quien autoriza los pedidos de clientes a facturar por la empresa.

Responsable por la apertura y cierre de cuentas de deudores.

Tiene responsabilidad por supervisión y contactos.

COBRADOR

Descripción: Gestiona y tramita las facturas y planillas ante Organismos Públicos y/o privados para obtener su cobro.

Efectúa la cobranza que le asigne la empresa, visita los clientes en la fecha prevista, otorga los recibos correspondientes y resguarda los fondos percibidos, deposita los mismos y efectúa la liquidación correspondiente.

CAJERO GENERAL

Descripción: Es la persona responsable de: la recepción y pago de sumas de dinero en efectivo en cheque u otros documentos de pago, el registro de cada operación, la custodia del efectivo y de documentos durante la permanencia de éstos en las oficinas, preparar el depósito de la cobranza en Bancos, la preparación de documentos a descontar y de hacer recuentos de los fondos de Caja.

Puede también ser responsable de supervisar y/o preparar la entrega y/o envío de documentos de cancelación de adeudos a acreedores, así como del ensobrado y pago del sueldo al personal.

Son factores importantes dentro de este cargo su formación y experiencia.

CAJERO AUXILIAR

Descripción: Es quien por su formación y/o experiencia maneja un fondo fijo, prepara depósitos de cobranza en bancos, confecciona listados para descuentos de documentos (cheques, conformes, etc.).

Contabiliza comprobantes de Caja en Registros Auxiliares.

Prepara el Arqueo de Caja y títulos de crédito que se encuentran bajo custodia del Cajero General.

Realiza tareas de archivo y tareas accesorias a la función de Caja.

Tiene responsabilidad monetaria.

SECRETARIA

Definición general: Quien por su formación y/o experiencia, siguiendo las directivas del Gerente o Jefe respectivo lo asiste en las tareas administrativas del área.

SECRETARIA CON IDIOMAS – Además de los requerimientos y funciones de la Secretaria, debe poseer dominio de otro idioma para la realización de su tarea, siendo responsable de la traducción y retraducción de informes y documentos, etc.

Descripción de tareas de Secretaria de Gerencia General y/o Directorio

Atención de teléfono y público de la sección y concertación de entrevistas.

Recepción de correspondencia, diarios, revistas, etc. de sección y distribución de los mismos.

Toma dictados y reproducción a máquina.

Reproducción a máquina de informes y demás documentación del área.

Redacción propia de correspondencia con destinatarios nacionales o extranjeros.

Manejo y control de telex.

Mantenimiento de archivo general y confidencial de la empresa.

Control de entrada y salida de correspondencia y su archivo.

Fotocopias correspondientes al área.

Actas de Directorio. Libros de Directorio. Taquigrafía.

Asistencia a personas del exterior (reserva de hoteles, tramitación de pasajes, coordinación de reuniones, etc.).

Asistencia al Directorio en caso de viaje (tramitación de pasajes, coordinación de itinerario, preparación de material de conferencias, reuniones, etc.).

Toma de decisiones en caso de ausencia de superiores en las áreas delegadas expresamente.

Coordinación y preparación de material de reuniones del Directorio.

Descripción de tareas de Secretaria de Administración y Finanzas

Atención de teléfonos y público de la sección respectiva y concertación de entrevistas.

Toma de dictados y reproducción a máquina.

Reproducción a máquina de balances, presupuestos, estados financieros, listas de precios, manuales de procedimientos, informes, formularios del IVA, etc..

Correspondencia con Bancos, Dinacoprin, Caja de Profesionales Universitarios, DISSE, Dirección General Impositiva, etc..

Descripción de tareas de Secretaria de Propaganda Médica

Atención de teléfono y público de su sección y concertación de entrevistas.

Toma de dictados y reproducción a máquina.

Reproducción a máquina de informes, manuales de productos de lanzamiento, literaturas de la empresa y de la competencia, y demás documentación de su sección.

Redacción propia de correspondencia e informes con destinatario nacional o extranjero.

Fotocopias.

Mantenimiento de archivos inherentes a su sección, ejemplos: archivo de biblioteca de información médica, literaturas de la empresa y de la competencia, fichero médico, de odontólogos, etc.

Control de partes de visita.

Archivo y envío de trabajos médicos.

Comunicaciones con los Visitadores Médicos, envío de listas, muestras, etc. Según lo soliciten.

Descripción de liquidación de gastos de los Visitadores Médicos en el Interior.

Manejo de telex.

Redacción propia de correspondencia e informes, dentro y fuera del país.

Descripción de tareas de Secretaria de Ventas

Atención de teléfono y público de la sección respectiva y concertación de entrevista.

Toma de dictados y transcripción a máquina.

Reproducción a máquina de listas de precios, informes.

Cotización, licitaciones.

Archivo de documentos de su sección.

Fotocopias.

Comunicaciones con los Vendedores, envío de listas, muestras, ofertas, exhibidores, etc. Según o soliciten.

Control, archivo y pasaje de los informes diarios.

Recepción de liquidaciones de gastos de todos los Vendedores de Interior.

Preparación de gastos de la sección.

Reserva de hoteles para Vendedores del Interior.

Redacción propia de correspondencia e informes para destinatarios nacional o extranjero.

Pasaje a fichas de precios de la competencia y su posterior archivo.

Manejo de telex.

Descripción de tareas de Secretaria de Marketing

Atención de teléfonos y público de la sección respectiva y concertación de entrevistas.
Toma de dictados y reproducción a máquina.
Reproducción a máquina de cartas, informes relativos al área.
Redacción propia de correspondencia a destinatarios nacional o extranjero.
Fotocopias. Manejo de telex.
Mantenimiento de archivos correspondientes a su sección.
Confección de estadísticas, incluyendo cálculos en base a datos suministrados.
Confección de gráficas. Historias de Ventas.

Descripción de tareas de Secretaria de Dirección Técnica

Control de Agenda. Atención de teléfonos y público de su sección y concertación de entrevistas.
Recepción de correspondencia, revistas, libros e informes técnicos y distribución de los mismos a las personas correspondientes.
Toma de dictados y reproducción a máquina.
Reproducción a máquina de informes, técnicas analíticas, procesos de producción, trabajos para terceros, solicitud de trabajos a terceros, informes sobre nuevos productos.
Protocolos y demás documentos a ser presentados ante Ministerio de Salud Pública y otros organismos vinculados al área.
Redacción propia de correspondencia e informes técnicos, a destinatarios nacionales y/o extranjeros.
Actualización de archivos técnicos.
Mantenimiento de archivo de correspondencia, revistas y libros técnicos.
Fotocopias en general. Manejo de télex.
Lleva libros especiales tales como: anfetaminas y estupefacientes de la empresa.
Asistencia a su superior en caso de viaje al exterior (tramitación de pasajes, coordinación de reuniones y de itinerarios, preparación de material de conferencias, reuniones, etc.).

Descripción de tareas de Secretaria de Planta

Encargada de asistir al Gerente de Planta, al Jefe de Producción y al Jefe de Control de Calidad canalizando comunicaciones internas, confeccionando planillas de producción, mantenimiento, laboratorio, etc. Mecnografiando y manteniendo ordenado el archivo.
Control de Agenda. Atención de teléfono.
Confección de comunicados internos de Planta.
Archivo de correspondencia, enviada y recibida.
Diagramado y confección en el mimeógrafo o en la fotocopidora de todas las planillas que circulan por la Planta (Sección Producción, Envasado, Laboratorio de Control, Microbiología, Servicios Técnicos, Nuevos Productos, Trabajos para terceros).
Por órdenes directas del Jefe de Control de Calidad, Jefe de Producción o Gerente de Planta, debe realizar los cambios correspondientes en las planillas de fabricación, envasado, laboratorio de control o de calibraciones de aparatos en caso de cambios de técnicas, de colorantes, de métodos de fabricación, de materias primas, etc.
Preparación de la planilla de fabricación que se le entrega a cada preparador, con cálculos de cantidades a fabricar.
Para cada lote de fabricación, fotocopiar hojas de ruta del producto.
Mantenimiento al día de todas las planillas.
Control numérico de órdenes de envasado y órdenes de fabricación. Anotar diariamente la producción en las planillas del Plan Mensual.

Reproducción a máquina de Procedimientos de Operación para la fabricación o envasado y control de su vencimiento.
Clasificación para su archivo y control de todo tipo de folletos de maquinaria y materia prima.
Atender solicitudes del personal. Vestimenta (túnicas, guantes, tapabocas, gorros).
Planillas, etiquetas, gráficos, material de escritorio, etc.
Llevar control de fechas de calibración de aparatos.
Colocación en cada uno de los aparatos de una etiqueta con datos y fecha de próxima calibración.
Hacer listado con asistencia diaria y horas extras del personal.
Preparación y envío de material a Sección Mecanizada.
Pedido a Sección Compras del material necesario de su sección; útiles de escritorio, etiquetas y vestimenta para uso del personal de fábrica.
Mantenimiento de archivo de planillas de fabricación y envasado, manuales de procedimientos de operación y de validación de procesos y aparatos, monógrafos analíticos y de producción, conjunto de hojas de ruta de cada fabricación, etc.

TELEFONISTA-RECEPCIONISTA – Atiende la Central telefónica y la recepción.
Descripción: Asiste en la obtención de comunicaciones, toma nota de mensajes, realiza control de llamadas, etc.
Asimismo oficiará de recepcionista con atención de público y excepcionalmente podrá tomar pedidos de venta telefónica.

CONCERJE – Son aquellos funcionarios que atienden, reciben y orientan a todos los concurrentes a los locales de la empresa y cuidan del cumplimiento del aseo de los mismos.
Es de su cargo y responsabilidad la compra de los materiales necesarios para la limpieza. Generalmente tienen a su cargo el personal de Portería y de Servicio.

CADETE – Es la persona que realiza tareas generales internas y externas con instrucciones claras y precisas por parte de sus supervisores.
Descripción: Realiza trámites ante oficinas públicas o privadas, trámites ante Bancos, etc.
Manejo de fotocopidora y mimeógrafo.
Es importante en este cargo la idoneidad y/o experiencia en el manejo de los equipos referidos y su responsabilidad por los mismos y por la documentación que maneja.

CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

JEFE DE PROCESAMIENTO DE DATOS – Responsable del diseño e implementación de sistemas mecanizados y sus modificaciones.
Descripción: Supervisa: emisión de informes requeridos por los usuarios, programación de cargas de trabajo, mantenimiento de la documentación de programas y controles operativos.
Evalúa el rendimiento del equipo y del personal a su cargo.
Debe tener conocimientos teóricos para el cargo.

ANALISTA DE SISTEMAS – Responsable de relevar y analizar la información sobre sistemas a volcar al computador y/o adaptar paquetes adquiridos.

Descripción: Definir los requerimientos de la información y las necesidades operativas, de proyectar y evaluar soluciones alternativas para el procesamiento de datos, de preparar los diagramas y las especificaciones destinadas al programador y determinar las pruebas a que deberán ser sometidos los programas.

PROGRAMADOR

Descripción: Encargado de definir la lógica de los programas, de preparar los correspondientes diagramas detallados de flujo y/o tablas de decisión, de codificar los programas en lenguajes pre-especificados, de efectuar las correspondientes pruebas “de escritorio”, de disponer la realización de la correspondiente compilación y prueba de los programas escritos, de efectuar las modificaciones necesarias y de documentar los programas escritos y probados.

Prepara el manual de instrucciones para el Operador.

OPERADOR – Realiza y controla cadenas de procesos.

Descripción: Entra datos, clasifica, actualiza, etc. Bajo la supervisión del Encargado de Operación.

Se considerarán dentro de esta categoría aquellos funcionarios que utilicen equipos electromecánicos con soporte magnético para guardar información.

No se considerará Operador aquel funcionario externo al Centro de Cómputos que utilice una terminal exclusivamente como herramienta de apoyo para cumplir tareas específicas de su sección.

ENCARGADO DE CONTROL

Descripción: Es el responsable de verificar que toda la información que ingresa al Centro de Cómputos se encuentra en condiciones de ser procesada y de controlar la exactitud de la información salida del mismo.

Este cargo no requiere conocimientos técnicos de computación.

ENCARGADO DE OPERACION- Es el responsable de ejecutar y administrar en su turno las tareas de operación de acuerdo a un Cronograma pre-establecido.

Descripción: Prepara y administra unidades periféricas, es responsable del respaldo de información (back-ups) y del suministro de materiales de entrada, salida y memoria.

Puede delegar tareas a otros Operadores.

II) SECTOR PROMOCION Y VENTAS

JEFE DE VENTAS – Responsable de conducir y ejecutar las operaciones de venta de los productos de la empresa, de analizar la eficiencia en la utilización de la red de comercialización existente, de estudiar los coeficientes de rotación de los distintos productos y proponer acción correctiva en los casos pertinentes, de analizar y proponer nuevas técnicas de comercialización, estrategias de precios, forma de presentación del producto, condiciones de venta y forma de entrega. Tiene a su cargo las relaciones con los clientes de la empresa y la preparación de informes de control presupuestario.

Ejercerá la Jefatura directa sobre los Visitadores Médicos y/o Vendedores en las funciones inherentes a su cargo, será responsable por el desarrollo, motivación y evaluación de los integrantes del cuerpo de ventas.

Puede participar en la selección del personal que quedará a su cargo.

Podrá también tener a su cargo las tareas del Jefe de Promoción Médica.

JEFE DE PROMOCION Y PUBLICIDAD – Responsable de hacer conocer entre el público consumidor los productos que la empresa determina a través de los diversos medios de publicidad disponibles.

Descripción: Desarrolla las estrategias de comunicación, controla la ejecución de las mismas y evalúa los resultados en relación con lo previsto.

Evalúa y contrata medios masivos de comunicación en forma directa o a través de agencias de publicidad así como las acciones de promoción de productos al consumidor. No se encarga de la promoción a profesionales de la salud.

JEFE DE PROMOCION MÉDICA – Responsable de conducir y ejecutar las operaciones de promoción médica de los productos de la empresa.

Descripción: Analiza y selecciona a los profesionales de la salud, objetivo de las acciones de promoción.

Efectúa recomendaciones sobre los recursos materiales a emplear.

Propone y participa en la ejecución de los planes de capacitación de los Visitadores Médicos.

Mantiene contactos con las asociaciones médicas, cátedras y médicos que se entiendan de importancia relevante.

Ejerce la jefatura directa sobre los Visitadores Médicos, será responsable del desarrollo, motivación y evaluación de los integrantes del cuerpo de Visitadores Médicos.

Puede participar en la selección del personal que quedará a su cargo.

JEFE DE PRODUCTOS - Asesora a la Gerencia sobre el desarrollo integral de un producto o una línea de productos, recomendando las estrategias de comercialización y los planes de acción correspondientes.

Evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos trazados y propone las medidas correctivas que correspondan.

SUPERVISOR DE VENTAS Y/O PROMOCION MÉDICA – Responsable de la supervisión de un grupo de Vendedores o Visitadores Médicos asignados a un área de productos evaluando la eficiencia individual.

Descripción: Informa a los Vendedores y/o Visitadores Médicos sobre planes y estrategias a desarrollar.

Revisa informes diarios de actividad, mantiene registros por Vendedor, Visitador Médico y/o cliente e informa sobre resultados y aspectos relevantes de la gestión cumplida por el grupo a su cargo.

VISITADOR MÉDICO – Realiza la venta a través de la promoción de los productos fabricados y/o re presentados por la empresa dentro del territorio nacional.

Esta promoción-venta se realizará por intermedio de la visita a los profesionales de la salud.

Podrá realizar gestiones de venta o cobranza.

AGENTE VIAJERO – Realiza la promoción y/o venta y/o cobranza de forma permanente fuera del lugar del domicilio principal y sucursales de la empresa o de su propio domicilio.

VENDEDOR – Encargado de la gestión de ventas directas ante los clientes, ocupándose de visitarlos, siguiendo una frecuencia preestablecida, de colocar el pedido correspondiente, de asesorarlo en caso de productos nuevos o promociones especiales y

en general actuar como representante directo entre el cliente y la empresa. No visita médicos.

PROMOTOR – Son los empleados que la empresa destaca en locales de terceros, con el fin de incrementar las ventas de productos y/o artículos de la empresa, que dichos terceros efectúan.

III) SECTOR CONTROL DE CALIDAD

JEFE DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD – Químico Farmacéutico con título universitario, responsable de la aplicación de las pautas establecidas por la Gerencia de Control de Calidad, en lo referente a normas de inspección de materias primas, material de empaque, proceso de fabricación y productos terminados.

QUIMICO ANALISTA- Químico Farmacéutico con título universitario. Realiza análisis físicos y químicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y análisis microbiológicos. Puede suplantar al Jefe de Laboratorio durante su ausencia.

AYUDANTE TECNICO – Realiza análisis físicos, químicos y biológicos. Extracción de muestras y/o controles durante el proceso de fabricación. Nivel ideal de núcleo básico cursado en la Facultad de Química.

AYUDANTE IDONEO DE LABORATORIO DE CONTROL – Realiza análisis de material de empaque, análisis físicos, (de productos terminados), inspección de fabricación y envasado y una serie de tareas sencillas. Puede extraer muestras, excepto casos en que se requiere especial cuidado. Según experiencia adquirida, eventualmente puede realizar análisis químicos sencillos.

Descripción:

GRADO I: Realiza análisis físicos, químicos sencillos, extracción de muestras, control de material de empaque, controles durante el proceso de fabricación y archivo.

GRADO II: Realiza controles físicos, extracción de muestras que no requieran cuidado, control de material de empaque, controles durante el proceso de fabricación y archivo. Eventualmente limpieza de material de vidrio.

ENCARGADO DE BIOTERIO – Persona especializada en el cuidado de animales de ensayo.

Descripción: Mantenimiento en buenas condiciones de limpieza y orden de la sala de animales.

Vigilancia permanente del equipo climatizador del ambiente (temperatura y humedad). Se encarga de la alimentación, la higiene, la reproducción, la cura, etc., de los animales. Realiza el historial de cada animal.

IV) SECTOR PRODUCCION

JEFE DE PRODUCCION – Químico Farmacéutico con título universitario, reconocido por la Universidad de la República, pero sin responsabilidad ante el Ministerio de Salud

Pública, que presta total actividad a la empresa, siendo responsable de la fabricación en todos sus aspectos.

JEFE DE PLANEAMIENTO DE PRODUCCION – Responsable de la elaboración de los planes de producción de la empresa en lo relativo a mano de obra, equipos y materiales, de controlar el cumplimiento de dichos planes conforme a los plazos establecidos, de controlar los insumos físicos utilizados en la producción y de elaborar los datos que necesita el sistema de información empresarial.

Descripción: En base al estimado de ventas y de cantidad de muestras, realiza la planificación mensual de los distintos productos elaborados por la empresa.

Control permanente de stocks de materia prima y de material de envase. Control diario de stock de productos terminados.

Cálculos y solicitud de materias primas y material de acondicionamiento mensual, al Encargado de Compras.

Cálculos y solicitud de compra de materias primas importadas al Encargado de Importaciones.

Envío a la Sección Mecanizada de órdenes de fabricación y acondicionamiento mensuales.

Rebaja de stock mensuales de materias primas y material de envase.

Preparación de planillas (necesidades de material de envase y materias primas) mensuales y sus seguimientos.

Seguimientos de productos de envasado a realizar por terceros.

ENCARGADO DE SECCION – Realiza tareas de supervisión de las operaciones y del personal asignado a una parte del proceso productivo.

Evaluación de la eficiencia individual, cumplimientos de los programas de producción en tiempo y forma, satisfacción de normas de calidad y seguridad.

Informa los partes de producción, rendimiento y ausentismo.

Descripción: Es responsable por la supervisión de las tareas destinadas a la elaboración o envasado.

Organización y distribución del trabajo a realizar entre el personal a su cargo, impartiendo las indicaciones necesarias de la forma de realizar las tareas, evacuando consultas que se le formulen.

Supervisión del personal y de operaciones específicas.

Verifica periódicamente la marcha del proceso, inspeccionando visualmente o mediante mediciones adecuadas.

Informa en planillas de horas trabajadas, horas extras, ausentismo, cantidad producida, pérdidas, rendimiento.

Regulador de relaciones o inquietudes en el grupo humano a su cargo.

DESCRIPCION DE TAREAS DEL ENCARGADO DE ENVASADO – Además de las tareas anteriormente descritas, realiza: Pedido de Depósito de materias primas y material de empaque de material de acondicionado y graneles a envasar.

Verifica que estén presentes todos los elementos materiales y recursos humanos necesarios para realizar el trabajo.

Ordena la línea de envasado, coloca un cartel indicando productos a envasar, número de lote, número de aprobado.

DESCRIPCION DE TAREAS DEL ENCARGADO DE INYECTABLES – Además de las tareas generales con anterioridad descriptas, realiza: pedidos de material de envase, materias primas, etc.

Supervisa tareas de lavado y acondicionamiento de material de envase para la operación de envasado.

Supervisa llenado, revisado y grabado de ampollas.

Supervisa etiquetado y estuchado de ampollas y frascos.

Controla limpieza y funcionamiento de los equipos empleados en producción.

Supervisa envasado de otros productos con control microbiológico (cremas, polvos, etc.).

PREPARADOR ESPECIALIZADO

GRADO I – Preparadores especializados que están capacitados para la manufactura de cualquier forma farmacéutica.

PAILERO – Control de peso e inspección visual de las materias primas o productos en proceso a utilizar.

Preparación de bandejas y estufado de núcleos (cuando corresponda).

Preparación de los equipos y del área.

Preparación de las soluciones para grageado y tamizado de polvo a espolvorear.

Realización de las incorporaciones y su registro en planillas.

Operación de los equipos: pailas, estufas, balanzas, molinos y mezcladores, etc.

Muestreo y control del proceso (humedad de aire, temperatura, peso, color y espesor).

Cambio de paila por paila de lustrado. Lustrado de grageas. Laqueado. Llenado de planillas.

PREPARADOR ESPECIALIZADO DE SECCION INYECTABLES Y SUEROS –

Recibe las sustancias que integran la fórmula del inyectable, chequea identificación, peso, hace control visual de las mismas.

Acondiciona para la esterilización en autoclave el material, filtros, etc., para la fabricación y envasado.

Esteriliza en estufa bollones y material de envase (ampollas, frascos). Despirogenación de bollones y ampollas.

Esteriliza en autoclave equipos para la fabricación y envasado, vestimenta.

Fabrica el inyectable, siguiendo procedimientos escritos, con control microbiológico.

Procede a burbujear nitrógeno por la solución inyectable si así se lo pide la técnica.

Filtración.

Esteriliza en autoclave el producto envasado. Informa en planilla sobre su trabajo.

Operación de equipos: balanzas, autoclave, ph-metro, equipo para burbujear nitrógeno, agitadores, filtros, estufas, etc.

GRADO II – Realiza a partir de una técnica de fabricación, pesadas soluciones, filtraciones, mezclas, granulaciones, compresiones, revestimientos y otros procesos de fabricación.

Operación y utilización correcta de material y equipo empleado.

FRACCIONADOR – Después de recibir entrenamiento adecuado es el responsable de efectuar las pesadas y/o mediciones de todos los principios activos y excipientes de los medicamentos que manufactura la empresa correspondiente a una orden de fabricación.

Descripción: Recibe materias primas y excipientes en la zona de fraccionamiento de Depósito de Materias Primas.

Verificación de identificación de los materiales recibidos: nombre del producto, código de mecanizada, código de aprobación.

Chequeo del peso de las cantidades recibidas.

Verificación de que la cantidad recibida coincide con lo estipulado en la etiqueta y de que es suficiente para la fabricación.

Verificación de que la materia prima está aprobada, fecha de aprobación, y de que su aprobación no ha llegado al plazo de vencimiento.

Observar condiciones de limpieza del recipiente y se es necesario limpiarlo antes de efectuar la pesada.

Inspección visual de cada continente: color, olor, presencia de partículas extrañas.

Chequeo de la sensibilidad y exactitud de las balanzas.

Efectuar las pesadas de los principales activos y excipientes en las cantidades estipuladas usando las balanzas adecuadas.

Llenado de la planilla correspondiente, firma.

Rotular los materiales pesados con una tarjeta conteniendo: nombre de la materia prima, código de mecanizada, de aprobación, cantidad fraccionada, uso, número de bolsa.

Rechequeo de la pesada, pesando el resto de materia prima no fraccionada e indicando en etiqueta.

Comunicación a Depósito para que apronte lo fraccionado para Producción y el resto no fraccionado a la estantería correspondiente.

Pedir a Limpieza que limpie el área.

OPERARIO ESPECIALIZADO – Realiza tareas que requieren un entrenamiento considerable y una experiencia adecuada.

Consiste fundamentalmente en el uso de maquinaria y equipos en los sectores de fabricación y/o acondicionamiento.

Operación o utilización correcta de material y equipo empleado.

Descripción GRADO 1 – Incluye las tareas realizadas en Sección Inyectables, Sueros, preparaciones oftálmicas, gotas óticas, antibióticos (inyectables y a vehículo diferido).

Sección Inyectables – Se encarga del lavado de ampollas y equipos para la fabricación, acondicionamiento de la vestimenta a ser esterilizada, envasado y revisado de ampollas.

Sección Sueros – Se encarga de inspeccionar el buen estado de las ampollas de polietileno, llenado y revisado posterior, acondicionamiento de la vestimenta a ser esterilizada.

Descripción GRADO II

A) Opera con máquinas llenadoras de líquidos y pomos, etiquetadoras automáticas y semi automáticas, máquinas codificadoras, máquinas compactadoras de polvo.

B) Encelofanador:

Opera eficientemente la encelofanadora, cumpliendo con los estándares de producción y control de calidad correspondiente.

C) Blisteador:

Similar al encelofanador.

D) Encapsulador:

Realiza el proceso de encapsulado cumpliendo con estándares de producción y control de calidad correspondientes.

En el caso de que la empresa utilice un sistema de rotación del personal, se pagará un complemento por las horas que se desempeñe en las tareas indicadas en Grado I equivalente a la diferencia de remuneración existente con el Grado de II.

OPERARIO – Realiza tareas que requieren un breve entrenamiento y no necesitan experiencia previa, que consisten fundamentalmente en trabajos manuales y manejo de máquinas sencillas.

Operación y utilización correcta del material y equipo empleado.

Descripción: Traslado de materias primas, materias de envase, equipos, productos elaborados o semi elaborados, accesorios, etc., de un punto a otro de la fábrica y de planta a otros sectores y viceversa.

Tareas de carga y descarga.

Tareas de ayudantía en el sector que se lo requiera.

Colaboración en tareas sencillas de línea de envasado.

Colaboración en tareas sencillas de producción.

Recepción en línea de acondicionado de los productos a envasar y material de empaque, verificación de identidad de los mismos.

Revisación permanente durante el proceso de envasado del buen estado del material recibido.

Eliminación del material inadecuado.

Armado de cajas. Armado de estuches y estuchado.

Envasado propiamente dicho.

Doblado de prospectos y colocación de los mismos en los estuches.

Codificación con sellos (Nº de partida, vencimiento, precio).

Algodonar.

Colocación de productos desecadores.

Colocación de tapa y contratapa.

Etiquetado manual.

Colocación en estuches de cuenta gotas, medidas y etc.

Manejo de equipos sencillos: tapadoras, engomadoras manuales, rotuladoras sencillas.

AUXILIAR DE SERVICIO – Realiza tareas de limpieza de: material para envasado, equipos de fabricación y envasado y de material de Laboratorio de Control.

Descripción: Limpieza de frascos, tapones, etc., para envasado.

Limpieza de tanques, conexiones, accesorios varios.

Limpieza de equipos utilizados en fabricación.

Limpieza de máquinas.

Limpieza de material de Laboratorio de Control, tanto químico como microbiológico.

Limpieza de áreas estériles.

JEFE DE MANTENIMIENTO

Descripción: En cargo de la programación y ejecución de un plan de mantenimiento y reparaciones permanentes de máquinas y equipos, así como el mantenimiento en buen

funcionamiento de los servicios básicos internos de la planta tales como vapor, agua desmineralizada, aire comprimido y la red interna de energía eléctrica.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO – Encargado de la ejecución de un plan de mantenimiento y reparaciones permanentes de máquinas, equipos y planta.

Descripción: Verifica periódicamente las tareas de mantenimiento, inspección y puesta a punto de las máquinas, manda reparar y ajustar máquinas y otros trabajos a terceros en caso de no poder hacerlo en el taller.

Solicitud de los repuestos, herramientas y accesorios requeridos para las reparaciones o reposiciones.

OFICIAL DE MANTENIMIENTO – Realiza tareas de: mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y máquinas en general, de acuerdo al oficio en que se especialice. Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida dentro o fuera de la empresa.

Descripción de tareas de **ELECTRICISTA** – Instala, mantiene y conserva en buen estado de servicio los equipos y líneas del sector eléctrico.

Descripción de tareas de **MECANICO** – Responsable del montaje, puesta en régimen, mantenimiento, control y corrección de defectos de los equipos de producción y envasado, detección de fallas y/ o desperfectos, sugiriendo las soluciones más adecuadas.

Servicios generales, que pertenecen a producción.

Trabajos de taller.

Descripción de tareas de **FOGUISTA** (con título habilitante) – Responsable del encendido, apagado y cuidado permanente de la caldera, puesta en funcionamiento de generadores de vapor, sistemas de agua y calefacción, su posterior control y mantenimiento en servicio y detención.

Descripción de tareas de **TORNERO** – Utilizando el torno u otra máquina herramienta, efectúan reparaciones o construcción de nuevas piezas de los distintos equipos existentes o nuevos, ya sean mediante indicaciones verbales o interpretación de planos.

Descripción de tareas de **CARPINTERO** – Persona responsable de la reparación de muebles de madera, forrado y pintura de los mismos, como asimismo de puertas y ventanas de madera.

Fabrica y repara muebles, cerramientos, divisiones y/o accesorios.

Empleado de **PAÑOL** – Persona encargada de la administración y entrega de materiales y herramientas de suministros.

Descripción: Control y entrega de herramientas.

Mantener actualizado el stock de repuestos y materiales del Kardex.

Controlar diariamente las fichas de lubricación para lograr el cumplimiento del plan.

Confección de las planillas de uso de materiales y mano de obra de máquinas y obras en curso (diarias).

Eventualmente, recepción de mercaderías.

SERENO – A partir de órdenes superiores es responsable por la vigilancia de las dependencias de la empresa.

Puede controlar entrada y salida del personal y/o mercadería de la planta.
Retirado el personal de la empresa, realiza y/o controla la correcta clausura de accesos y ventanas, así como el encendido y corte de luces.
Debe dar aviso en caso de observar anomalías. Acciona equipos de seguridad correspondientes.
Fuera del horario normal de funcionamiento de fábrica y oficina puede atender el teléfono y eventualmente tomar nota de mensajes, comunicándolos a quien corresponda.

LIMPIADOR

Descripción: Realiza tareas de limpieza del edificio: paredes, pisos, techos, puertas, ventanas, vidrios, cañerías, baños, etc.

JEFE DE DEPOSITOS Y EXPEDICION – Responsable por la supervisión de las personas, del funcionamiento y control administrativo de los depósitos de materia prima, material de empaque, productos terminados, materiales varios y expedición.

ENCARGADO DE DEPOSITO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE EMPAQUE

Descripción: Responsable de la recepción, almacenamiento y buen estado de conservación de las materias primas y del material de empaque, del abastecimiento oportuno de los materiales requeridos por los distintos sectores de fabricación, envasado y control de calidad.

Responsable de proveer de la información necesaria sobre movimientos de existencias de materias primas y material de empaque.

Supervisión del personal a su cargo.

ENCARGADO DE DEPÓSITO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y/O EXPEDICION – Responsable por la supervisión de las personas y operaciones de almacenaje, custodia, estado de conservación, recepción y expedición de productos terminados. Control administrativo sobre las existencias y expedición.

AUXILIAR DE DEPOSITOS (MATERIAS PRIMAS, MATERIAL DE EMPAQUE Y EXPEDICION) – Realiza tareas en los sectores de Depósito, según órdenes del (de los) encargado/s de dicha sección (secciones).

Descripción: Recepción de materias primas y material de empaque.

Chequeo de identificación y cantidad (mediante pesada) de los materiales recibidos.

Estiba y ordenamiento de mercaderías en depósito.

Colocación de etiquetas de cuarentena, con los datos siguientes: nombre, cantidad, número de recibo, proveedor, etc., de los materiales recibidos.

Auxiliar al laboratorio de control en el muestreo de materias primas y material de empaque.

Preparación y entrega de pedidos efectuados por fabricación, envasado y Laboratorio de Control.

Recibo y ordenamiento del material de empaque, etc., sobrante del proceso de envasado.

Recepción de productos terminados.

Estiba de mercaderías en depósito.

Preparación de pedidos de expedición.

Preparación de listados de reparto para ciudad e interior.

Empaque.

Atención al público.

Atención de camiones de reparto, de ciudad e interior.

CHOFER REPARTIDOR

Descripción: A partir de órdenes superiores es responsable por el transporte, distribución y/o cobranza de mercadería de contado en los vehículos de la empresa o a su servicio.

En base a documentos de entrega que recibe, determina el itinerario y carga del vehículo en colaboración con el auxiliar repartidor, controlando el peso y la cantidad.

Distribuye la mercadería en los lugares correspondientes, contabiliza la misma y entrega comprobantes pudiendo recibir en caso de pago contado el importe en efectivo o documentos de pago.

DIETISTA (con título habilitante) – Persona que por su formación, y por propia iniciativa es responsable de: asesoramiento técnico diario en la empresa.

Evaluación del servicio de alimentación.

Supervisión a los operarios de cocina (referente a la técnica e higiene del alimento).

Formulación de la dieta alimentaria.

Efectuar los cambios necesarios acorde con la evaluación del servicio.

Impartir educación alimentaria al personal.

Intervención en la toma de decisiones referentes a la compra de equipos y alimentos.

Planeamiento del menú.

Confección de recetas de los diferentes platos a establecerse en el menú.

Realizar dietoterapia entre los funcionarios que hagan uso del servicio de alimentación.

Estipulación del costo del menú.

AYUDANTE DE COCINA – Persona responsable de la preparación de desayunos, almuerzos, meriendas y del servicio de comedor al personal y cafetería.

Realiza además tareas de limpieza en su sección y acondicionamiento en heladeras y estanterías de productos a utilizar.

JARDINERO – Encargado del mantenimiento y cuidado de jardines.

AUXILIAR REPARTIDOR – Efectúa tareas de carga y descarga de mercaderías en los vehículos de la empresa o a su servicio. Entrega la mercadería a los clientes.

Artículo 3° - Establécese con carácter nacional que en lo que tiene que ver con la categorización aprobada en el presente decreto, que la misma no podrá implicar rebaja de salarios, ni envíos al Seguro de Paro, ni despidos o cualesquiera otras medidas que redunden en perjuicio de los trabajadores de la industria por tal motivo.

Artículo 4° - Increméntase con carácter nacional las remuneraciones vigentes al 30 de setiembre de 1985 de los trabajadores comprendidos en el grupo N° 28, Industria Farmacéutica con vigencia desde el 1° de octubre de 1985 hasta el 31 de enero de 1986, de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 5° - Establécese con carácter nacional un salario mínimo de \$ 18.000 (nuevos pesos dieciocho mil).

Artículo 6° - Establécese con carácter nacional:

Un incremento porcentual general del 20% sobre los sueldos vigentes al 30 de setiembre de 1985 hasta la cantidad de \$ 50.000 (nuevos pesos cincuenta mil).

B) Establécese un incremento porcentual general del 18% sobre los sueldos vigentes al 30 de setiembre de 1985 superiores a \$ 50.000 (nuevos pesos cincuenta mil).

Artículo 7° - Establécese con carácter nacional la fijación de mínimos por categorías para la industria que a continuación se detallan: (2)

CARGO SALARIO MENSUAL

ADMINISTRACION

Jefe de Contaduría
Jefe de Costos
Ayudante de Contador
Oficial 1°
Auxiliar 1°
Auxiliar 2°
Jefe de Exportación/Importación
Jefe de Compras
Jefe de Crédito y Cobranza
Cobrador
Cajero General
Secretaria con más de un idioma
Cajero Auxiliar
Secretaria
Telefonista – Recepcionista
Conserje
Cadete

COMPUTACION

Jefe de Procesamiento de Datos
Analistas de Sistemas
Encargado de Control
Encargado de Operaciones
Programador
Operador

VENTAS

Jefe de Ventas
Jefe de Publicidad y Promoción
Jefe de Promoción Médica
Jefe de Productos
Supervisor de Ventas y/o
Promoción Médica
Visitador Médico
Agente Viajero
Vendedor

Promotor

LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

Jefe de Laboratorio de Control

De Calidad

Químico Analista

Ayudante Técnico

Ayudante Idóneo Grado I

Ayudante Idóneo Grado II

Encargado de Bioterio

PRODUCCION

Jefe de Producción

Jefe de Planeamiento de Producción

Encargado de Sección

Preparador Especializado Grado I

Preparador Especializado Grado II

Fraccionador

Operario Especializado Grado I

Operario Especializado Grado II

Operario

Auxiliar de Servicio

Jefe de Mantenimiento

Encargado de Mantenimiento

Oficial de Mantenimiento

Empleado de Pañol

Sereno

Limpiadora

DEPOSITOS

Jefe de Depósito y Expedición

Encargado de Depósito de Materia

Prima y Materiales de Empaque

Encargado de Depósito de Productos

Terminados y/o Expedición

Chofer Repartidor

Auxiliar de Depósitos

Auxiliar Repartidor

Dietista

Operaria de Cocina

Jardinero

Artículo 8º - Establécese con carácter nacional que del resultado de la aplicación de los aumentos porcentuales generales explicitados con anterioridad o de la fijación de los mínimos por categoría para la industria deberá abonarse el salario que resulte mayor.

Artículo 9° - Establécese con carácter nacional que por las nuevas categorías aprobadas por este decreto se podrán producir cambios de denominación en las existentes de cada empresa en particular. Para la aplicación de la escala de compensación por antigüedad en el cargo y dentro de la empresa, para todas las categorías escalafonadas o no deberá atenderse a la función desempeñada independientemente del nombre de la nueva categoría que eventualmente le corresponda en base al siguiente cuadro:

Antigüedad 30/06/95

3 a 6 años

6 a 9 años

9 a 12 años

12 a 15 años

15 a 18 años

18 a 21 años

Más de 21 años

Artículo 10° - Establécese con carácter nacional que el presente decreto no incluye mínimos por categoría, definiciones y descripción de tareas de los cargos gerenciales y de dirección.

Artículo 1d1° - (...) Derogado por el art. 8 del Convenio Colectivo del 16.12.87 ALN-CEFA y SIMA. Cap. 3 N° 3.1

Artículo 12° - (...) ver Cap. 2 N° 2.4 de la presente publicación.

Artículo 13° - Establécese con carácter nacional que se ratifican las disposiciones generales de los laudos anteriores a pertenecientes a grupo N° 28 Industria Farmacéutica en lo que sean aplicable.

Artículo 14° - Establécese con carácter nacional que los precios de los bienes y/o servicios de la actividad privada no podrán ser incrementados en más de 18% de la incidencia de los salarios en la estructura de costos de cada empresa por concepto del incremento de los ingresos del personal otorgado por el presente decreto. Durante el período comprendido desde la entrada en vigencia del presente decreto y el 31 de enero de 1986, establécese con carácter nacional que ningún otro aumento de salarios podrá ser trasladado a los precios de venta de mercaderías, bienes o servicios de las empresas que integran el grupo salarial. Comuníquese, publíquese, etc.

Fuente: Convenio Colectivo (ALN –CEFA y SIMA) del 29.01.86, incorporado al Decreto del P.E. 64/986, publicado en el Diario Oficial del 25/6/986.

5.2) Funciones mixtas

Las funciones mixtas con carácter permanente se remunerarán con el salario más alto correspondiente a dichas funciones en todos los establecimientos comprendidos en la jurisdicción de este Consejo de Salarios.

Fuente: Disposiciones Generales del Laudo de Laboratorios de Especialidades Farmacéuticas Clase IV, Grupo 40 del día 1/12/970 publicado en el Boletín de SIMA N° 14 de enero de 1971.

CAPITULO 6° - FUENTES DE TRABAJO

6.1) Pleno empleo

Pleno empleo a través de un estudio de la industria y de las necesidades de mano de obra del sector.

En el caso de llegarse a alguna situación de riesgo de continuidad en el mercado y consiguiente desempleo por parte de cualquiera de las empresas afiliadas a las Gremiales de la Industria que suscriben este Convenio, la Empresa en cuestión o los trabajadores deberán dar inmediata intervención a esta Comisión compuesta por Delegados de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, COPRIN, SIMA, Asociación de Laboratorios Nacionales y CEFA, a fin de que, en su seno se puedan buscar las soluciones que permitan asegurar la continuidad de dicha empresa y la continuidad de esa fuente de trabajo.

Fuente: Circular de CEFA del 05.04.73 y Dinacoprin, Asunto 10681-5C-VI – Resolución C-21313 del 6-4-973.

6.2) Funcionarios cesantes

Las partes conjuntamente elaborarán un listado con todos aquellos funcionarios que cesen por razones de cierre o reestructura de empresas del Sector a fin de ser distribuidos entre las otras, procurando que las mismas tengan en cuenta a dichos trabajadores al llenar sus vacantes.

Fuente: Art. 5 lit. d) Convenio Colectivo (ALN y CEFA-SIMA) del 5 de noviembre de 1990 incorporado al Acta del Consejo de Salarios del 5 de noviembre de 1990.

CAPITULO 7° - DERECHOS SINDICALES

1. Fuero Sindical (3, 4)

Se creará una comisión mixta para convenir el fuero sindical.

Fuente: Art. 5 lit. c) Convenio Colectivo (ALN y CEFA-SIMA) del 5 de noviembre de 1990 incorporado al Acta del Consejo de Salarios del 5 de noviembre de 1990.

NOTAS

- (1) Montos vigentes a partir del 1° de marzo de 1995 hasta el 30 de junio de 1995 según convenio colectivo de SIMA, CEFA-ALN del 2 de diciembre de 1993.
- (2) Montos vigentes a partir del 1° de marzo de 1995 hasta el 30 de junio de 1995 según convenio colectivo SIMA, ALN-CEFA del 2 de diciembre de 1993.

- (3) Hasta la fecha, no se ha implementado la comisión a la que refiere la disposición, lo que continúa siendo objetivo de nuestra organización sindical.
- (4) La norma contiene un propósito de implementación concreta de las disposiciones legales vigentes, especialmente el Convenio Internacional N° 98.

INDICE

Introducción

Capítulo 1 – Jornada diaria y descanso semanal

- 1.1) Sábado libre (Convenio Colectivo 23/11/60 D. O. 9/1/61)
- 1.2) Jornada diaria y Descanso semanal (Visitadores Médicos y otros)
- 1.3) Trabajo Extraordinario

Capítulo 2 – Vacaciones anuales y salario vacacional

- 2.1) Convenio Colectivo de Licencias
- 2.2) Partidas para el mejor goce de la licencia
- 2.3) Licencias especiales
- 2.4) Feriado (Día del Trabajador del Medicamento)

Capítulo 3 – Salud y Trabajo

- 3.1) Enfermedad común
- 3.2) Subsidio por maternidad
- 3.3) Accidentes de trabajo
- 3.4) Salubridad en los lugares de trabajo
- 3.5) Seguridad en el trabajo
- 3.6) Seguro de Vida

Capítulo 4 – Salario

- 4.1) Remuneración por media jornada de labor
- 4.2) Compensación por antigüedad en el cargo y dentro de la empresa
- 4.3) Quebrantos de Caja
- 4.4) Comisiones de Cajero general
- 4.5) Viáticos
- 4.6) Coche al servicio de la empresa
- 4.7) Locomoción de Montevideo
- 4.8) Compensación diaria por estadía en el Interior de país

Capítulo 5 – Categorías

- 5.1) Descripción de la totalidad de las categorías
- 5.2) Función mixta

Capítulo 6 – Fuentes de trabajo

- 6.1) Pleno empleo
- 6.2) Funcionarios cesantes (Convenio 5/11/90)

Capítulo 7 – Derechos sindicales

- 7.1) Fuero sindical

Notas