

20.5.- Estos días adicionales, generarán su correspondiente salario vacacional legal y además, el extraordinario regulado en éste convenio.

20.6.- Queda especialmente establecido que a partir del 1 de enero de 2018, el beneficio de dos días de licencia reglamentaria adicional se genera como derecho a partir del día de ingreso a la empresa, y se adicionará a la licencia reglamentaria que se genere.

CAPITULO XXI: CATEGORIAS LABORALES.

I) CATEGORIAS Y DESCRIPCION DE CARGOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

CATEGORIAS:

Auxiliar Tercero.....

Es un empleado que realiza trabajos secundarios colaborando en las tareas de los auxiliares primero y segundo.

Esta categoría incluye a modo de ejemplo: operaciones de Cuentas Corrientes, (Créditos y débitos por: compras, gastos, ventas, cobros, pagos, notas de débito y crédito y balancetes mensuales resultantes) . Realiza anotaciones en ficheros y planillas de stocks de materias primas, repuestos, materiales, productos elaborados, confecciona planillado de repartos; realiza dactilografía en general; estadísticas de ventas clientes, revisión y archivo de informes en general, recepción, anotaciones y cálculo de pedidos; facturación en general. Maneja herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función

Auxiliar segundo.....

Es el funcionario calificado que realiza con indicación del superior, tareas que requieren conocimientos de contabilidad, cálculos, etc.,

Esta categoría incluye a modo de ejemplo: pasaje de asientos; confección de balancetes mensuales de comprobación y saldos; control y cálculo de existencias mensuales productos terminados, en proceso, etc.; recopilación de datos para costos industriales, estadísticas, etc.; formulación de planillas de pago de impuestos fiscales, Cajas de Jubilaciones y demás leyes sociales, notas de depósito para Banco, escrituración de cheques, etc., colaboración en la liquidación y control de jornales, leyes sociales, etc.; liquidación de repartos; gestiones sobre solicitud de precios de compra; supervisión de cotizaciones y liquidación de las mismas, revisión de cuentas a pagar, dividendos, gestión de carga y descarga de mercadería, función de pesaje de

camiones y tareas inherentes a comercio exterior, etc.; avisos a clientes morosos y correspondencia al efecto; liquidación del movimiento en fichas de materias primas, repuestos, materiales, productos elaborados, etc.; encargado de Caja Chica.- Colabora en la confección y distribución de la documentación correspondiente a las normas de gestión de calidad. Maneja herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función. Realiza el respaldo de la información en los soportes informáticos correspondientes. Asiste a los demás funcionarios de la empresa en el buen funcionamiento de los equipos de computación, redes, etc.

Esta categoría incluye también al auxiliar de propaganda que entre otras tareas realiza encuestas e inspecciones en comercios; preparación y control de vidrieras de propaganda; colocación de afiches y elementos de propaganda, conductor y locutor de camiones de propaganda.

Auxiliar Primero.....

Es el funcionario calificado que realiza con autonomía y responsabilidad un grupo de tareas que requieren conocimiento amplio de su función.

Esta categoría incluye a modo de ejemplo: liquidación y trámites de jornales, de leyes y servicios sociales, supervisión, control de asistencias, etc., contabilización y control de existencias de mercadería, materias primas, materiales, productos elaborados, etc., operativa de comercio exterior; preparación de repartos incluyendo cálculos y facturación de pedidos, control y revisión de cálculos recepción carga o entrega o inventarios de productos elaborados; preparación y estudio de estadísticas de productos, ventas, etc., control físico, recepción y entrega y contabilización de stocks de repuestos, materiales, etc., pudiendo tener personal a su cargo para movimientos, tareas, limpieza, acomodo, etc.- Domina el manejo de herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función. Realiza tanto respaldos de la información como control del buen funcionamiento de los antivirus.

Cobrador.....

Gestiona la cobranza de la empresa, confecciona informes sobre la misma, analiza cuentas corrientes, coordina fecha de pago de cuentas, visita los clientes en la fecha prevista, otorga los recibos correspondientes y resguarda los fondos percibidos. Será de cargo exclusivo de las empresas los gastos de locomoción.

Oficial.....

Es el funcionario colaborador inmediato del Jefe a quien sustituye en su ausencia. Debe conocer lo mismo que el Jefe todas las tareas y organización del grupo de funciones en cuestión. Puede tener simultáneamente a su cargo dentro de la repartición un grupo de funciones específicas complejas o de jerarquía.

Programador de Computación:.....

Es el empleado que recibiendo instrucciones del analista hace los programas solicitados. Realiza a la vez modificaciones necesarias para la actualización de los programas existentes. Realiza los respaldos informáticos y el mantenimiento de redes. Debe ocuparse de proporcionar asistencia técnica para la identificación y solución de problemas. Realiza y controla la instalación de los antivirus.

Cajero.....

Funcionario calificado que realiza con autonomía y responsabilidad los pagos y/o cobros de dinero y/o demás movimientos de valores, asentando dichas operaciones en los libros o planillas respectivas, cuando la importancia del movimiento financiero de la empresa no determine la necesidad de funcionarios con categoría de Jefe de Caja y Oficial.- Efectúa los cortes de caja correspondientes por la custodia del efectivo y de documentos durante su permanencia en las oficinas, por preparar el depósito de la cobranza en bancos y por hacer recuentos de los fondos de caja. Domina el manejo de herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función.

Secretario/a:.....

Es el funcionario que sabe por lo menos dos idiomas, dactilografía, redacta y escribe la correspondencia, las actas, archiva la documentación.- Encargado de asistir a su jefe o jefes, canalizar las comunicaciones para facilitarles las tareas. Domina el manejo de herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función.

Telefonista / Recepcionista.....

Encargado/a de atender la central telefónica y al público que llega a la empresa y de orientarlo para que pueda entrevistar a la persona que desea. Asiste a los funcionarios en la obtención de sus comunicaciones, toma nota de los mensajes transmitidos por teléfono y se encarga del envío y recepción de faxes. Domina el manejo de herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función.

Cadetes/Mensajero.....

Es el funcionario encargado de realizar trámites solicitados por las distintas secciones de la empresa y envío de correspondencia. Realiza depósitos bancarios, retiro de cheques, emisión de recibos, presentación de cartas o transferencias u órdenes de pago. Cuando no realiza trámites fuera de la empresa, colabora en el mantenimiento del archivo.

Realiza el traslado de un lugar a otro ya sea de paquetes, correspondencia, etc. Puede colaborar dentro de la empresa con tareas que no requieren ningún aprendizaje especial. Colabora en traslado de mercaderías para supermercados y su colocación en góndolas.

Aprendiz Menor de Edad:
 A los efectos de la iniciación de la actividad administrativa dentro de la empresa y hasta que cumpla la mayoría de edad, podrá realizar las tareas descritas en la categoría anterior (cadete- mensajero). Este salario esta previsto para una jornada de 8 horas diarias, 44 semanales. En caso que por la aplicación de las disposiciones legales que regulan el trabajo de menores de edad (permiso de menor ante las autoridades del caso, etc.) se reduzca la jornada a 6 horas, el salario será proporcional a dichas horas.

Vendedor de Plaza:

Se considera vendedor de plaza a la persona que representando una firma comercial o industrial, concierta negocios para la misma por cuenta de su representado, en el lugar del domicilio principal de la firma o de sus sucursales, pero fuera del establecimiento industrial o comercial, haciendo de ello su profesión habitual (art. 2º Ley 12.156).-
 Asesora al cliente en caso de productos nuevos o promociones especiales. En el caso que el vendedor de plaza, efectúa su trabajo dentro del departamento donde reside y la firma representada no tiene ninguna sucursal, se considerará vendedor de plaza.

[Handwritten signature]

Con obligación de efectuar cobranza.....

Sin obligación de efectuar cobranza.....

Viajantes:

Se considera viajante a la persona que representando una firma comercial o industrial, concierta negocios para la misma por cuenta de su representado, fuera del lugar de domicilio de la firma representada y sucursales de ésta, haciendo de ello su profesión habitual (art. 2º Ley 12.156).-
Con obligación de efectuar cobranza.....

[Handwritten signature]

Ayudante de Técnico.....

Es el empleado con conocimientos inherentes al ramo, que colabora con el técnico en las tareas de especialidad. Dentro de sus funciones, podrán estar: mantenimiento de equipos industriales, controles y coordinación de fabricaciones de productos, pudiendo llevar a esos efectos ficheros o planillas. Domina el manejo de herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primer Ayudante de Laboratorio.....

Es el empleado que efectúa controles diarios de fabricación, materias primas, preparación de soluciones valoradas, análisis diversos, que requieren mayor

experiencia y responsabilidad, siendo por esto su labor heterogénea, siguiendo las técnicas fijadas por el Jefe responsable.- Posee experiencia y/o idoneidad técnica para el manejo adecuado de todo el instrumental técnico de laboratorio. Colabora en la preparación de productos nuevos. Domina el manejo de herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función.

Segundo Ayudante de Laboratorio.....

Es el empleado que efectúa los análisis de control diario de fabricación de una o varias secciones, ensayos y preparación de productos nuevos, siguiendo técnicas fijadas por el Jefe responsable. Ingresa los datos resultantes de los análisis efectuados en la planilla o sistema informático que correspondan. Domina el manejo de herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función.

Tercer Ayudante de Laboratorio.....

Es el empleado que se inicia en el laboratorio efectuando análisis y tareas simples como ser: alcalinidad, acidez, cloruros, lavado de material, acondicionamiento de estos, etc., estando siempre bajo las órdenes del Jefe o de los ayudantes de 1era o 2da. Domina el manejo de herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de la función.

Dibujante Proyectista.....

Es el empleado capaz de realizar bajo su responsabilidad proyectos de instalación de fábricas, planos de construcciones, sanitarios, dibujo mecánico, construcción de maquetas, etc., bajo la dirección del técnico, el patrono o el funcionario que lo represente según en caso.

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE OBRERO Y ADMINISTRATIVO.-

1. Los sueldos vigentes establecidos precedentemente se aplicarán sin distinción de sexo estableciéndose el derecho de a igual trabajo igual salario.-
2. Por ningún concepto los empleadores podrán rebajar los sueldos que abonen en la actualidad debiendo respetar y cumplir los decretos del Poder Ejecutivo, laudos y emergencias de Consejo de Salarios con respecto a los salarios. Se podrán computar a los efectos de la aplicación de los sueldos las cantidades que abonen las empresas con carácter mensual y permanente como ser: suplementos y comisiones.-
3. Las horas extras de trabajo se pagarán dobles; a efectos de su liquidación y para tomar el valor por hora, se tendrán en cuenta 200 horas mensuales,

los domingos se pagarán dobles cuando el descanso sea dominical, pero se pagarán sencillos cuando el descanso sea rotativo. Todo ello conforme a las disposiciones legales vigentes.-

- 4. Los empleados que trabajen horas nocturnas, entendiéndose por tales las comprendidas desde las 22 a las 6 horas del día siguiente, percibirán una compensación equivalente al 20% del jornal por cada jornada de 8 horas o fracción proporcional, cumplida dentro del citado horario. Se exceptúan de esta compensación los empleados cuyas tareas naturales se desarrollan durante las horas de la noche, como ser por ejemplo: serenos.- Queda asimismo expresamente establecido que las empresas y su organización sindical podrán establecer conforme a su realidad productiva, un horario de nocturnidad con éstos beneficios diferente al estipulado, el cual deberá comprender un periodo de generamiento del derecho de ocho horas.
- 5. El empleado debe ser calificado según las tareas que habitualmente desempeñe. Cuando el empleado ejerza en forma permanente tareas que correspondan a más de una categoría percibirá el sueldo correspondiente a la mejor remunerada. Cuando un trabajador realice tareas interinas por espacio de 90 jornales o días continuos o discontinuos en una categoría superior, tendrá derecho a percibir en forma permanente el salario correspondiente al cargo de dicha categoría. Este plazo no corre en casos en que la actividad en una categoría superior se realice para sustituir a un empleado en uso de licencia reglamentaria, especial, por enfermedad, cuando esté bajo el régimen de la ley de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. En estos casos el derecho al cargo superior se genera cuando se reitera la situación descripta anteriormente en periodos continuos o discontinuos de 120 días por el mismo empleado. Tampoco se computa el plazo en la forma indicada cuando se esté capacitando o entrenando a un trabajador para poder realizar funciones en una categoría superior por un periodo de noventa jornales salvo casos especiales que requieran un superior plazo de capacitación.
- 6. El empleado que desempeña tareas que no se hallan explícitamente comprendidas dentro de las categorías descriptas se calificará dentro de las categorías que presentan características de función, habilidad y exigencias para el cargo más análogas.-
- 7. Las categorías que se establecen no obligan a las empresas a tener todas las categorías descriptas.-
- 8. No se consideraran como parte integrante del sueldo los aguinaldos o remuneraciones especiales que se perciban.-

JA

[Handwritten signatures and initials]

- 9. A todo empleado cuando tenga que realizar sus funciones en forma permanente o provisora fuera del Departamento donde tiene asiento la empresa en la que trabaja, se le abonarán todos los gastos de locomoción, alojamiento y comidas contra la presentación de comprobantes.
- 10. Las horas trabajadas en días feriados laborales se pagarán tiempo y medio. Lo antedicho, no regirá y por ende se pagará el salario a tiempo simple o normal, en los siguientes feriados laborales: lunes, martes, miércoles y jueves de semana de Turismo y lunes y martes de semana de Carnaval. El resto de los feriados laborales (6 de enero, 19 de abril, 18 de mayo, 19 de junio, 12 de octubre, 2 de noviembre y viernes, sábado y domingo - cuando no corresponda con el día de descanso - de Semana de Turismo), se abonarán a tiempo y medio. Los domingos se pagarán dobles cuando corresponda a descanso dominical, pero se pagarán sencillo cuando el descanso sea rotativo, todo ello conforme a las disposiciones legales vigentes. Las horas trabajadas en días feriados no laborales se abonarán conforme a las disposiciones legales vigentes del caso.
- 11. Salario Vacacional: Las empresas de la Industria Química, Grupo 7 Subgrupo 2 comprendidas en este acuerdo, concederán a sus trabajadores una suma para facilitar el goce de la licencia anual, equivalente a monto líquido de la licencia que en cada caso correspondiere. Dicha suma, en su totalidad se pagará junto con la licencia generada.-
- 12. Ninguna de las regulaciones previstas en este convenio colectivo se extienden o alcanzan al personal superior de las empresas o categorías laborales que no se encuentren descritas en éste laudo por tratarse de cargos de confianza o jerárquicos de la empresa.

II) CATEGORIAS Y DESCRIPCION DE CARGOS PARA EL PERSONAL OBRERO:

CATEGORIAS:

Operario/a

Común.....

Son los operarios que realizan tareas que sólo exigen capacidad física sin requerir ningún aprendizaje especial, bastando la simple indicación de la tarea por parte del Capataz o Encargado para que ésta pueda ser desempeñada sin tener ninguna especialización.-

Operario/a Práctico y Ayudante de Especializado.....

Son los operarios que se distinguen de los peones comunes porque actúan de ayudantes de obreros especializados y/o realizan tareas que no están al alcance de aquéllos, por requerir ciertos conocimientos especiales y prácticos, pero no tienen, a diferencia de los operarios especializados o con oficio, conocimientos especiales y completos adquiridos a través de un aprendizaje necesariamente prolongado.

Esta categoría incluye a modo de ejemplo: ayudante de chofer, repartidor y ayudante de veleteros, ayudante prenseros, embolsadores, bajadores de estearina, armadores de marquetas de jabón, cortadores a mano de jabón, llenadores, tapadores y etiquetadores de envases de aguas cloradas a máquina o a mano y estabilizadores de casilleros de aguas cloradas que trabajen en forma permanente, llenadores, tapadores y etiquetadores de productos químicos líquidos, etiquetadores de bolsas y todo tipo de envases plásticos que trabajen en máquinas con ritmo de producción impulsados por energía eléctrica o mecánica, prácticos pileteros en fabrica de sulfato de aluminio, bauxita, trituración y envasado de materias primas en fábricas de carburos, silicio o similares, ayudantes de molineros en plantas de fertilizantes.-

Operario Especializado.....

Son los operarios especializados en atender y manejar máquinas, instalaciones o aparatos de cierta importancia que tienen conocimientos necesarios para discernir acerca de todas las operaciones y maniobras que deben realizar, según el caso, capaces de efectuar correctamente trasiego, mediciones y anotaciones, de usar motores, bombas, válvulas de aparatos de control, y con práctica suficiente y la mayor responsabilidad en cada caso para mantener sus máquinas y aparatos en buenas condiciones de funcionamiento y conservación. Son además los operarios encargados de operaciones en carácter químico, preparación de productos. Son responsables del control del proceso que están operando.

Esta categoría incluye las de: Maquinistas; Molinero; Oficiales; Prenseros y Veleteros; Evaporadores; Concentradores; Destiladores; Bomberos; Tíneros; Preparadores y Encargados de la fusión de sebo, envasado de tambores o cascos, maquinistas a cargo de embotelladores; automáticos completos, maquinista de auto-elevadores o moto-apilador sin libreta de chofer profesional cuando no sea su tarea exclusiva, para fábricas de Carburo, silicio o similares; cargador de horno; balanza de envasado; trituración de cal, carbón, cuarzos y otros. Preparación de pastas electrodica; controlador de horno o electrodo. Funcionarios que envasan gases en cilindros a alta presión. Funcionarios que realizan tareas de prueba hidráulica de cilindros.-

Operario especializado en varios procesos.....

Es aquel operario especializado que se desempeña en forma habitual con solvencia en tres o más procesos desarrollados en la empresa.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

Debe contar con la aprobación del superior correspondiente.
 Queda establecido que no se ejecutaran simultáneamente los diferentes procesos. Habitual significa que ejecute tareas de especializado en los tres procesos o más periódicamente.-
 Cada empresa, tendrá un plazo de noventa días desde la firma del convenio para realizar las adecuaciones del caso.-

Foguista.....

Es el operario que opera la caldera que utilice combustible líquido, sólido o gaseoso, prestando especial atención al nivel, purgas y alimentación de la misma. Verifica y recaba información sobre el proceso y completa registros de control. Vigila las emisiones accidentales de líquidos y gases, especialmente los de chimenea. Si la empresa cuenta con Ayudante de Foguista, supervisa las tareas de éste. Procede al cambio de quemador o a otras tareas de reparaciones rutinarias y de emergencia cuando sea necesario o le sea requerido. Colabora en las tareas de mantenimiento en las paradas programadas de la planta si la caldera está fuera de servicio. Notifica a sus superiores de cualquier anomalía del equipo, del proceso o del producto. Debe contar con el carnet habilitante correspondiente.-

Ayudante Foguista.....

Colabora en todas las tareas con el foguista. Realiza tareas primarias de reparación cuando el técnico de turno o el foguista se lo soliciten (conexión de mangueras, taponamiento de pérdidas, etc.). Completa planillas y registros de control. Sustituye al foguista en ausencias momentáneas de éste. Realiza tareas de mantenimiento general de planta en su especialidad.-

Operador de Planta de Fábrica de Acetileno y Oxido Nitroso.....

Son los operarios que están a cargo de la producción, mantenimiento, conservación de las máquinas y llenado de envases, registro de planillas.-

Ayudante de Operador de Planta de Gases del Aire, Gas Carbónico, Acetileno y Oxido Nitroso.....

Son los operarios que ayudan al operador de planta de esa categoría y que en caso necesario pueden reemplazarlo momentáneamente. Colabora con el mantenimiento.-

Operador de Equipos de Hidrogenación.....

Son los operarios especializados de la carga del reactor de hidrogenación calentamiento y secado de la misma, preparación de la suspensión de catalizador y agregado a la carga del reactor, realización de la reacción de hidrogenación y detención de la misma, según el gas consumido o por indicación del laboratorio, toma de muestras, enfriado y descarga del reactor y filtración de la carga. Realización de operaciones complementarias necesarias

para la operación tales como producción de vacío intermedio, desgasificación de la carga, recarga de catalizador, etc. Realización de tareas de vigilancia y mantenimiento para el buen funcionamiento de los equipos.-

Operador de Equipos de Generación de Hidrógeno.....

Son los operarios especializados encargados de la revisión y puesta en marcha del equipo de generación de hidrógeno, control de los tableros electrónicos control de temperatura y presiones de agua en el rectificador, conexión y control de los analizadores de gas, envío de gas al gasómetro, puesta en marcha de los compresores de gas, control de presiones de gas en las distintas etapas del proceso, control del lavador de gas y sellos de agua, puesta en marcha y control del alambique de producción de agua destilada. Realización de tareas de vigilancia y mantenimiento para el buen funcionamiento de los equipos.-

Operador de Planta de Gases del Aire y Gas Carbónico.....

Son los operarios que están a cargo de la producción, mantenimiento y conservación de las máquinas en producción. Compete a esta función el registro de todas las actividades en las planillas correspondientes, realizar operaciones simples con equipos informáticos que permitan mantener el proceso bajo control. Esta categoría incluye a modo de ejemplo a los funcionarios que operan las instalaciones de producción de gases del aire y anhídrido carbónico. Estando la planta parada colabora con el mantenimiento.-

Oficial Jabonero.....

Son los operarios que tienen amplios conocimientos de todo el proceso de saponificación y que son responsables de la buena marcha de las operaciones que realizan o hacen realizar por sus ayudantes o medios oficiales.-

Medio Oficial Jabonero.....

Son los operarios con práctica suficiente como para realizar operaciones de saponificación, atender tachos de fabricación, etc., siguiendo las indicaciones de un Oficial Jabonero o de un Técnico.-

Vigilante Diurno.....

Realiza tareas similares a las del Sereno Nocturno pero en horario diurno.-

Portero.....

Es el funcionario que realiza el control de acceso de personal y visitantes a la planta, realizando la apertura y cierre de los portones de entrada. Recepciona llamadas telefónicas y realiza las llamadas de emergencia según procedimientos establecidos. Efectúa el encendido y apagado de luces.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

Atiende la puerta de acceso de personal, entregando o recibiendo las tarjetas del mismo. Recibe y distribuye diferentes elementos al personal tales como correspondencia, leche, etc. Recepciona las visitas de acuerdo a los procedimientos correspondientes, brindando los elementos de seguridad que corresponda.. Realiza las tareas del funcionario de vigilancia en ausencias momentáneas de éste.-

Sereno Nocturno.....

Es el funcionario que realiza el control del predio y de las instalaciones de la empresa en horario nocturno. Su misión básica consiste es impedir que personas ajenas a la empresa ingresen a las instalaciones de la misma y en caso que ello suceda, debe dar la alarma según los procedimientos que fije la empresa. Realiza recorridas por el predio marcando las mismas en reloj de control cuando la empresa así lo disponga, revisa el estado de puertas / portones de acceso y del cerco perimetral en caso de existir. Realiza la atención nocturna del teléfono y cumple tareas de portería cuando así se lo solicitan.-

Chofer a Cargo de Auto-elevador o Moto-Apilador con libreta de Chofer Profesional.....

Es el operario que realiza el movimiento de carga, descarga y traslado de materiales con el vehículo que corresponda, respetando las normas de seguridad dispuestas en la planta (velocidad máxima, etc.). Al tomar la unidad debe revisar su estado general, tablero, neumáticos, frenos, así como los niveles de agua, gas oil y aceite. Son los operarios que trabajan el turno completo con el vehículo y es de su responsabilidad la unidad asignada, cuidando el buen funcionamiento y conservación del mismo. Notifica al capataz de mantenimiento o Jefe ante alguna falla de éste. Toda circulación con el vehículo en el exterior del predio requerirá autorización superior.-

Chofer.....

Es el operario que por oficio conduce un vehículo, la custodia, carga y descarga de la carga transportada cuando corresponda. Debe contar con libreta de chofer profesional vigente y, de ser necesario, poseer el carnet habilitante de transporte de mercancías peligrosas. Realiza el cuidado del vehículo a su cargo, cuida y controla la carga, debe cumplir con las normas de tránsito y las normas establecidas por la Empresa. Es su responsabilidad realizar las entregas asignadas en tiempo y forma, identificando correctamente los productos y manteniendo un trato amable y cordial con los clientes. Puede actuar solo o acompañado por operarios comunes o prácticos. A modo de ejemplo se incluyen en esta categoría los choferes de reparto de cilindros de gases, chóferes a cargo del reparto de elementos químicos fraccionados debidamente acondicionados para el transporte, etc.-