MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 20 NOV 2006

VISTO: El acuerdo logrado en el Grupo de los Consejo de Salarios No.20 "Entidades Gremiales, Sociales y Deportivas", subgrupo 02 "Entidades Gremiales" y subgrupo 03 "Entidades Sociales" convocado por Decreto 105/005 de 7 de marzo de 2005.----------

RESULTANDO: Que el día tres de octubre de 2006 los delegados de las organizaciones representativas empresariales y de los trabajadores acordaron solicitar al Poder Ejecutivo la extensión al ambito nacional del acuerdo celebrado el 2 de octubre de 2006 en el respectivo Consejo de Salarios.----------

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

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

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

DECRETA

ARTICULO 1.- Establécese que el acuerdo suscrito el 2 de octubre de 2006, en el Grupo No.20 "Entidades Gremiales, Sociales y Deportivas", subgrupo 02 "Entidades Gremiales" y subgrupo 03 "Entidades Sociales", que se publica como anexo del presente Decreto, rige con caracter nacional, a partir del 1° de julio de 2006, para todas las empresas y trabajadores comprendidos en dichos sub-grupos.----------

ARTICULO 2.- Comuniquese, publiquese, etc.----------

Dr. Tabaré Vázquez
Presidente de la República

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS: En la ciudad de Montevideo, a los cinco días del mes de octubre de 2006, reunido el Consejo de Salarios del **Grupo 20, "Entidades gremiales, sociales y deportivas"**, integrado por los delegados del Ministerio de Trabajo: Dr. Héctor Zapirain, Dr. Enrique Estevez y Lic. Mariana Sotelo; los delegados del sector empresarial: Dr. Pablo Durán, Cr. Arturo Servillo, Sr. José Luis González, y Cr. Carlos Nalotto; e integrado por los delegados del sector trabajador: Sr. Manuel Sosa, Sr. Gustavo Aysa, Sr. Gabriel García, Sr. Carlos Gette; se acuerda lo siguiente:

PRIMERO: Se recoge el acuerdo celebrado en los **Sub-Grupos 2 y 3 "Entidades gremiales" y "Entidades Sociales"** con fecha 2 de octubre de 2006. **SEGUNDO**: Se solicita su elevación al Poder Ejecutivo para su homologación. **TERCERO**: Y para constancia se firma en señal de conformidad.

POR EL MTSS:

Dr. Héctor Zapirain

Dr. Enrique Estévez

Lic. Mariana Sotelo

POR LA REPRESENTACIÓN EMPRESARIAL:

Dr. Pablo Durán

Cr. Arturo Servillo

Sr. José Luis González

Cr. Carlos Nalotto

POR LA REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES:

Sr. Manuel Sosa

Sr. Gustavo Aysa

Sr. Gabriel García

Sr. Carlos Gette

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS. En la ciudad de Montevideo el día dos de octubre de 2006, reunidos los **Subgrupos 2 y 3**, "**Entidades Gremiales" y "Entidades Sociales"** , del **Grupo 20** de Consejo de Salarios, **"Entidades gremiales, sociales y deportivas"**, integrado por la delegación del Poder Ejecutivo, compuesta por los Dres. Héctor Zapirain y Enrique Estévez y la Lic. Mariana Sotelo; la delegación empresarial, integrada por el Sr. José L. González ,Dr. Pablo Durán; Cdor Carlos Nalotto y los trabajadores representada por los Sres. Gustavo Aysa, Juan Carlos González y Carlos Gette,

SE ACUERDA:

Artículo I. Vigencia y ámbito de aplicación: El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1º de julio de 2006 y el 31 de diciembre de 2007.

Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional y abarcan a todo el personal dependiente de las instituciones que componen el sector.

Artículo II. Oportunidad de los ajustes salariales. Se efectuarán tres ajustes salariales: el 1º de julio de 2006, el 1º de enero de 2007 y el 1º de julio de 2007.

- 1er. Ajuste salarial del 01.07.06: Se establece, con vigencia a partir de 01 de julio de 2006, un incremento salarial del 5,03% sobre los salarios vigentes al 30 de junio de 2006, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

a) Un 3.27% (tres con veintisiete por ciento) por concepto de inflación esperada para el semestre comprendido entre el 01.07.06 y el 31.12.06. Dicho porcentaje surge de prorratear el promedio simple de las expectativas de inflación relevadas por el Banco Central del Uruguay para los próximos doce meses (6.65%).

b) Un 0.45% (cero con cuarenta y cinco por ciento) por concepto de corrección de la inflación pasada.

c) Un 1.25% (uno con veinticinco por ciento) por concepto de crecimiento del salario real, dentro de lo determinado en las pautas impartidas por el Poder Ejecutivo.

- 2do. Ajuste salarial. Se establece, con vigencia a partir de 01 de enero de 2007, un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 31 de diciembre de 2006, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

a) Un porcentaje por concepto de inflación esperada para el semestre comprendido entre el 01.01.07 y el 30.06.07. Dicho porcentaje surgirá de prorratear el promedio simple de las expectativas de inflación encuestadas por el Banco Central del Uruguay.

b) Un 1,625% (uno con seiscientos veinticinco por ciento) por concepto de crecimiento del salario real, dentro de lo determinado en las pautas impartidas por el Poder Ejecutivo.

3er. Ajuste salarial. Se establece, con vigencia a partir de 01 de julio de 2007, un incremento salarial sobre los salarios vigentes al 30 de junio de 2007, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

a) Un porcentaje por concepto de inflación esperada para el semestre comprendido entre el 01.07.07 y el 31.12.07. Dicho porcentaje surgirá de prorratear el promedio simple de las expectativas de inflación encuestadas por el Banco Central del Uruguay.

b) Un 1,625% (uno con seiscientos veinticinco por ciento) por concepto de crecimiento del salario real, dentro de lo determinado en las pautas impartidas por el Poder Ejecutivo.

Artículo III. Correctivo: Al momento de realizarse el segundo y el tercer ajuste salarial del período (enero de 2007 y julio de 2007 respectivamente) se comparará la inflación real del período y la estimada, y se aplicará el corrrespondiente correctivo.

Artículo IV. Salarios mínimos. Los salarios mínimos nominales por categoría son los que figuran en la tabla anexa, la cual es parte integrante de este acuerdo. Asimismo, se establece que dichos salarios mínimos no podrán integrarse con retribuciones que tengan relación con los conceptos de antiguedad y/o presentismo. Por el contrario, podrán computarse las comisiones y partidas no grabadas (tickets alimentación).

Artículo V. Los incrementos salariales establecidos en el artículo II, no serán aplicados sobre partidas salariales de carácter variable tales como comisiones, productividad, incentivos, etc.

Artículo VI. El Consejo de Salarios tratará aquellas situaciones especiales que justificasen un tratamiento diferencial para determinadas instituciones o entidades siguiendo los criterios establecidos por la DINATRA para estos casos.

Artículo VII. Otros beneficios. Se abonará a cada trabajador del sector de actividad los siguientes beneficios:

a) Presentismo:
Se modifica el pago de la retribución especial del 5,5% sobre el sueldo nominal de cada trabajador por concepto de presentismo del sector la cual será percibida si en el término del mes de labor no faltare a sus tareas más de una vez. Cualquiera sea el concepto de la falta y cualquiera sea la duración del tiempo y el motivo de la segunda falta, no se percibirá dicha prima, salvo en el caso que se justificare por fallecimiento

de familiar directo (padre, madre, hijos o hermanos) y conyuge, hasta dos dias adicionales incluyendo el día de fallecimiento.

b) Ropa de Trabajo. Se otorgará ropa de trabajo en condiciones según las estaciones climáticas para los trabajadores de este sector. Para limpiadores: camisa, y/o pantalón y/o overol; para limpiadoras: túnicas; para mantenimiento: camisa, y overol. Se otorgará el calzado adecuado para el cumplimiento de las tareas a los mencionados trabajadores. Al personal guardería, portería, administración, ventas, y demás se otorgará el uniforme que corresponda a sus tareas cuando la institución lo requiera.

Artículo VII. Definición de Categorías. Las categorías acordadas para el sector son las siguientes:

CADETE - MANDADERO: Es el trabajador menor de 21 años que realiza tareas mínimas como mandados externos o internos, sin que esto implique manejo de valores en forma habitual. Al alcanzar la edad de 21 años pasará a desempeñarse como Auxiliar 3. Se establece que no podrá haber más de un cadete y/o mandadero cada cinco auxiliares. (Franja 1)

AUXILIAR 4°: Es el trabajador que realiza su primera experiencia laboral administrativa y se desempeña en tareas mínimas internas o externas administrativas; siendo aspirante a la categoría auxiliar 3°, realizando las prácticas para el mismo, hasta un máximo de18 meses. (Franja 1)

AUXILIAR DE SECRETARIA: Es el trabajador que desempeña tareas auxiliares y de complemento a la labor de la Secretaria/o Privada/o. En caso de ausencia de este, le suple en sus funciones (franja 3).

AUXILIAR 3°: Es el trabajador que realiza tareas administrativas generales, colaborando con los auxiliares segundo, auxiliares primero y superiores inmediatos. Quien ingresa en esta categoría en el periodo de prueba de tres meses, percibirá la remuneración correspondiente a Auxiliar 4°.(franja 3)

AUXILIAR 2do.: Estará comprendido en esta categoría el trabajador administrativo que desempeña trabajos colaborando con el auxiliar primero y superiores inmediatos, sin tener responsabilidad directa en la decisión de las cuestiones que se planteen en su labor administrativa(franaja 4)

AUXILIAR 1°.: En esta categoría está comprendido el trabajador administrativo que desempeña funciones de responsabilidad personal y además se hace cargo de la Sección respectiva en ausencia del superior, siendo subrogante natural del mismo (franja 6)

SECRETARIA/O PRIVADA/O: Esta considerado así el trabajador que desempeña el cargo de Secretario del Presidente o del Gerente de las instituciones(franja 4)

SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA/O – EJECUTIVA/O: Es el funcionario administrativo de la Institución que principalmente establece contacto directo con las direcciones de las mismas. Tiene preciso conocimiento e información de las funciones y cometidos de las demás áreas. Es responsable de ejecutar, documentar, ordenar y archivar las resoluciones de la Dirección, pudiendo tener personal a cargo.

TELEFONISTA: Es el trabajador encargado de atender las llamadas telefónicas que se reciben, dirigirlas a donde correspondan y realizarlas a solicitud. Puede realizar tareas mínimas de oficina como partes diarios, informes, etc.(franja 2)

RECEPCIONISTA: Es el trabajador que atiende, recibe y orienta a todos los concurrentes a los locales de las Instituciones, recibe la correspondencia y la distribuye. Puede recepcionar y derivar las llamadas telefónicas, así como también realizarlas a solicitud. Hace tareas de oficina mínimas(franja 3)

PORTERO: Es el trabajador que realiza tareas de orientación y otras de pequeña entidad desde las respectivas entradas a las instituciones; teniendo el control de la entrada y salida de las personas y bienes, pudiendo realizar tareas mínimas de limpieza y mantenimiento, tales como cambios de lámparas eléctricas, engrase de bisagras, etc.

SERENO: Es el trabajador encargado de la vigilancia del local en horas en que el mismo no está habilitado al público pudiendo realizar tareas mínimas de mantenimiento, tales como cambio de lámparas electricas, engrases de bisagras, etc (franja 3)

CONSERJE: Es el trabajador que atiende, recibe y orienta a todos los concurrentes a los locales de las Instituciones y es responsable del cumplimiento de las tareas de aseo de las mismas. Es de su cargo y responsabilidad la compra de los materiales necesarios para la limpieza. Tiene a su cargo el personal de portería y servicios. Además puede realizar la distribución de circulares, colaborando en actos y eventos que organice la institución.(franja 7)

PEON: Es el que realiza trabajos de colaboración general esencialmente de carácter físico. (franja 3)

PEON CALIFICADO/ AUXILIAR DE MANTENIMIENTO: Son los trabajadores que realizan diferentes tareas de mantenimiento, reparación y/o servicios en las Instituciones, tales como: carpinteros, pintores, albañiles, electricistas, soldadores, herreros, etc., que no exigen mano de obra especializada bajo supervisión del Conserje, Encargado de Mantenimiento, Capataz, etc.(franja 4)

LIMPIADOR: Es el que se dedica a las tareas de limpieza(franja 3)

VISITADOR: Es el trabajador que actúa de intermediario entre los afiliados y las entidades Gremiales y Sociales y la oficina de las mismas, a los efectos de facilitarle la prestación de servicios en sus locales, pudiendo realizar tareas de recaudación, generando quebranto igual al del cobrador

INFORMANTE DE PRIMERA: Se entiende por el trabajador que redacta informes y resúmenes de acuerdo a datos proporcionados por el personal competente.

INFORMANTE DE SEGUNDA: Se entiende por tal al trabajador que se limita a recabar información, datos, referencias, etc., y que no realiza la redacción del informe.

INFORMANTE-ENTREVISTADOR: Es aquel que visita empresas o personas a fin de obtener datos y referencias, estados financieros o balances, no redactando su informe.

CAJERO GENERAL: Es el trabajador que ejerce la dirección de las actividades de los cobradores, cajeros y/o cajeros auxiliares. Es el depositante del Tesoro Central, libretas de cheques y demás valores confiados a su custodia, pudiendo realizar liquidaciones de sueldos.

CAJERO AUXILIAR: Es el encargado de la caja auxiliar que efectúa cobros, pagos y expendios de valores y diariamente rinde cuentas ante su superior.

CAJERO: Es el trabajador encargado de recibir cobros, efectuar pagos y es el responsable ante su superior de los fondos a su cargo, pudiendo confeccionar planillas e informes inherentes a su cargo.

COBRADOR: Es la persona que habitualmente desempeña tareas de cobranza en los domicilios particulares o comerciales de los asociados o usuarios en régimen de remuneración variable y/o mixta.En ningun caso su remuneración mensual acumulada podrá ser inferior al salario mínimo del sector. (franja 1)

SUB JEFE DE SECCIÓN: Es el trabajador que colabora y/o subroga al Jefe de Sección en las tareas inherentes al cargo

JEFE DE SECCIÓN: Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia, dirección y determinación de tareas de los empleados de la sección, siendo responsable de su buena marcha y de la disciplina del personal.

JEFE DE DEPARTAMENTO: Es el trabajador que tiene a su cargo un amplio sector de tareas administrativas repartidas en sucursales, agencias, secciones y servicios diversos, agrupados bajo la denominación de departamento.

PROMOTOR DE VENTAS y SERVICIOS: Es el trabajador que realiza habitualmente la función de conseguir afiliados para las instituciones, en función de propaganda y venta de beneficios. En caso que este perciba, además de salario, comisiones, su

remuneración fija mensual será asimilada al del Auxiliar 3°. En caso de que el sueldo fijo más comisiones no llegue al mínimo establecido para la categoría de Auxiliar 1°, se le abonará el importe correspondiente a dicha categoría.

VENDEDOR PUBLICITARIO: Es el trabajador que realiza habitualmente ventas y gestiones de servicios publicitarios para las instituciones. En caso que este perciba, además de salario, comisiones, su remuneración fija mensual será asimilada al del Auxiliar 2°. En caso de que el sueldo fijo mas comisiones no llegue al mínimo establecido para la categoría de Auxiliar 1°, se le abonará el importe correspondiente a dicha categoría.

BIBLIOTECARIO IDONEO: Se designa así al funcionario que teniendo hecha la experiencia en biblioteca y no posea el título técnico correspondiente, debiendo demostrar un conocimiento completo de la sección.

TRAMITADOR: Es el funcionario que realiza fundamentalmente trámites en nombre o por cuenta y orden de las Instituciones ante diversas oficinas públicas o privadas, debiendo tener un amplio conocimiento de los trámites y gestiones que realiza.

OFICIAL: Es el funcionario que posee conocimientos amplios del funcionamiento de la Institución y/o Sección a la que pertenece, pudiendo tener personal a su cargo, siendo responsable de las tareas que realiza, pudiendo subrogar cuando corresponda al superior inmediato.

TRADUCTOR: Son los funcionarios que realizan tareas específicas de su cargo y poseen titulo universitario que los habilite.

INSPECTOR GENERAL: Es el funcionario que efectúa el control en la parte externa de la Institución de toda la actividad relacionada con inspectores, recaudadores y agentes, incluyendo la instrucción inherente a la parte reglamentaria, arancelaria y administrativa.

ASISTENTE SOCIAL, PROCURADOR, BIBLIOTECOLOGO: Son los profesionales con título universitario que desempeñan las funciones técnicas inherentes a su profesión.

INTENDENTE DE PARQUE- CAPATAZ: Es aquel que realiza las tareas de Intendente y/o capataz en parque sociales y/o recreativos, deportivos, camping y/o similares con empleados a su cargo.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN: Es el funcionario a cuyo cargo esta el mantenimiento en buenas condiciones de los locales de las Instituciones, siendo de su responsabilidad tomar las medidas necesarias para la realización de los arreglos o reparaciones que mantengan el buen estado de los mismos. Podrá realizar

además pequeños trabajos de reparación que no exijan una mano de obra especializada.

INTENDENTE: Es el funcionario que tiene a su cargo y responsabilidad el cuidado de todos los locales de las Instituciones o entidades, la dirección de los trabajos de conservación u obras que el administrador o la comisión directiva le ordene. Las tareas propias y comunes de conservación, a los fines de mantener en perfectas condiciones de limpieza todas las instalaciones. Formulación de partes con la especificación de los distintos trabajos realizados y determinación de materiales y útiles utilizados. Recibo de materiales, herramientas, útiles, etc. que recibe y controla bajo su responsabilidad enviando las facturas conformadas a la Administración. Solicitar del Administrador o la Comisión Directiva, las órdenes de compra de materiales o trabajos a realizar, etc. Informar de las necesidades de realización de obras no comprendidas en las tareas normales de mantenimiento de todas las instalaciones, pudiendo tener a sus órdenes el personal obrero.

MAESTRA ENCARGADA DE GUARDERIA: Prepara y adecua el plan anual a aplicar, así como realiza la planificación diaria de los trabajos y dirección organizativa de los diferentes grupos de la Guardería, debiendo tener titulo de maestra. Esta categoría quedará asimilada a los efectos salariales a la(franja 7)

MAESTRA ESPECIALIZADA EN PREESCOLARES: Son las personas con diploma expedido o revalidado por el Ministerio de Educación y Cultura en esa especialidad.

AUXILIAR ENCARGADO DE GRUPO: Se encarga de la aplicación de los trabajos a realizar conforme a la guía del docente y con apoyo del auxiliar. Esta categoría queda comprendida en la franja 4

AUXILIAR DE GUARDERIA: Realiza tareas de apoyo con responsabilidad en el adecuado mantenimiento higiénico de los niños y la alimentación de los mismos, apoya al docente a cargo interviniendo en tareas didácticas y preparación de material. Esta categoría queda comprendida en la franja 3

COCINERO/A: Es el encargado de la adquisición y elaboración de los productos alimenticios, distribuyendo en forma adecuada la dieta a aplicarse diariamente. Es responsable de la higienización del local y su mantenimiento. Esta categoría queda comprendida en la franja 3.

AYUDANTE DE COCINA: Ayudante en la preparación de los alimentos y limpieza de la cocina(franja 2)

OPERADOR/DIGITADOR PC: Es el trabajador que tiene como tarea principal la digitación de datos y el respaldo de los mismos mediante la utilización de equipos y programas informáticos. Esta categoría queda comprendida en la franja 3

TECNICO INFORMATICO: Es el trabajador técnico (idóneo) especializado en el área, cuya tarea es la de asegurar el funcionamiento y/o desarrollar una parte específica del sistema informático, manteniendo operativa en forma eficiente y segura la red instalada. Esta categoría queda comprendida en la franja 6

ANALISTA: Es el funcionario con título universitario habilitante, responsable del diseño, planificación y supervisión de los sistemas de desarrollo y de documentarlos de acuerdo a las normas de la organización. Suministra las especificaciones para la tarea de programación y datos de prueba. Esta categoría queda comprendida en la franja 8)

PROGRAMADOR: Es el funcionario con título habilitante, responsable de documentar, adaptar y probar la lógica de los programas y codificar los mismos en el o los lenguajes utilizados, con o sin ayuda del equipo de procesamiento. Esta categoría queda comprendida en la franja 7.

Artículo VIII. Licencia sindical. En las empresas en donde exista organización sindical, y en donde el número de trabajadores sea superior a cinco, el o los delegados, en su conjunto, tendrán derecho a una licencia gremial que se calculara de la siguiente forma:

I) Treinta minutos por mes por cada trabajador que conste en la planilla de trabajo como empleado permanente no zafral ni eventual, excluyéndose a efecto de su cómputo a los cargos de confianza. .

II) El uso de la licencia deberá comunicarse formalmente por el sindicato a la Institución con una antelación no menor a las setenta y dos horas. El plazo antedicho podrá reducirse en consideración a situaciones imprevistas que así lo justifiquen. Debiendo coordinarse de tal manera de no alterar el trabajo y a posterioridad se deberá exhibir un comprobante del sindicato de rama que justifique dicha licencia.

III) Las horas que no se usufructúen dentro del mes no podrán ser acumuladas para el futuro.

IV) El tope máximo de licencia, no superará las sesenta horas por mes.

V) En los casos que el o los delegados sindicales pudiesen necesitar, dentro del mes, mas tiempo del previsto al que pueda resultar por aplicación de estas normas, el mismo deberá ser otorgado por la Institución no generando salario ni sanción de carácter alguno en la medida que no supere el 100% del tiempo máximo de licencia que

corresponda según aplicación de lo establecido en los literales I) y IV) de este mismo articulo.

VI) El trabajador deberá justificar cuando la empresa lo requiera que el uso de la licencia concedida corresponderá a la actividad gremial, dicha justificación se hará en forma escrita por la organización sindical.

VII) Tareas imprescindibles: se deberá coordinar entre el Comité de Base y la Institución, aquellas tareas que son imprescindibles a los efectos de que el puesto respectivo siempre sea cubierto por un funcionario idóneo. En los casos que se desempeñen tareas esenciales para el normal funcionamiento del establecimiento, éstas, no podrán quedar sin ser cubiertas por el personal adecuado al cumplimiento de dichas tareas.

VIII) Son beneficiarios los Dirigentes Sindicales de Instituciones siempre que revistan como trabajadores activos de este sector, debidamente registrados en los Organismos de la Seguridad Social.

IX) En el caso de entidades en las que se susciten problemas internos, y tengan una cantidad de trabajadores igual o menor a cinco, el trabajador tendrá derecho a la licencia sindical por el tiempo que le demande en la gestión a realizar.

Artículo IX. DISPOSICIONES GENERALES.

a) Los cargos que no estén contemplados en este laudo y referidos a funciones deportivas, educativas o de enseñanza, salud, gráficos, servicios gastronómicos y servicios de hotelería y similares, de construcción, de metalúrgica, etc., serán remunerados de acuerdo a lo fijado por los grupos de de Consejos de Salarios correspondientes a dichas actividades.

b) Los cobradores no sufrirán modificaciones en el régimen de retribución acordado con las empresas. Las comisiones no podrán ser reducidas en su tasa porcentual.

Artículo X. Comisión Tripartita. Se constituirá una comisión tripartita, dentro de los treinta días siguientes a la firma de este acuerdo, con los siguientes cometidos:

a) estudiar las nuevas categorías y otros puntos no acordados en el presente convenio.

b) estudiar, establecer y dar seguimiento en este sector, de los riesgos y soluciones en la seguridad e higiene laboral, según el Convenio Internacional del Trabajo CIT 155 ratificado por la ley Nº 15965. Además se abocará al seguimiento y monitoreo de los laudos de este sector, buscando los mecanismos de control y de prevención necesarios para su cumplimiento. Lo acordado en dicha comisión, asi

como su vigencia, será incorporado posteriormente a este acuerdo mediante aprobación del Poder Ejecutivo.

Artículo XI. Leyes de género. Las partes acuerdan en exhortar al cumplimiento estricto de las siguientes leyes de género: Ley 17514 sobre la violencia domestica; Ley 17242 sobre los exámenes médicos para la mujer; Ley 17386 sobre la compañía en el parto; Ley 16045 sobre la no discriminación por sexo.

Artículo XII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En los casos en que existan contratos a prueba vigentes en las categorías de cadete o auxiliar 3º, podrá otorgarse al trabajador la categoría de cadete y/o mandadero y auxiliar 4º, respectivamente, siempre que ello no signifique una rebaja del sueldo pactado. El mismo tratamiento podrá llevar el caso de trabajadores que hubieran ingresado en la categoría de auxiliar 3º y no hayan computado aún 18 meses de antigüedad.

Artículo XIII. A los efectos de ser refrendado por los delegados titulares del Grupo 20 (Sector Trabajador, Sector Empleador y Poder Ejecutivo), se remiten las presentes actuaciones al Grupo 20, solicitando su posterior elevación al Poder Ejecutivo para su homologación.

Artículo XIV. Para constancia se firman seis ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.

Por el Poder Ejecutivo

N. Sotelo Roco

Por el Sector Empresarial

Por Sector Trabajador:

Salarios Mínimos Nominales por CATEGORIAS GRUPO 20 SG.02 y 03 correspondientes al 01/07/06

1)	CADETE Y/O MANDADERO, AUXILIAR 4TO, COBRADOR	5.065
2)	TELEFONISTA, AYUDANTE DE COCINA	5.825
3)	AUXILIAR 3°, SERENO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE SECRETARIA, AUXILIAR DE GUARDERIA, COCINERO, LIMPIADOR, PEON,OPERADOR/DIGITADOR PC,	6.407
4)	AUXILIAR 2°, VISITADORES, INFORMANTE DE 2°, SECRETARIA/O PRIVADA/O, PEON CALIFICADO, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO, AUXILIAR ENCARGADO DE GRUPO, PORTERO	7.623
5)	BIBLIOTECARIO IDONEO, CAJERO AUXILIAR, INFORMANTE - ENTREVISTADOR, TRAMITADOR, INSTRUCTOR DE ENSEÑANZA.	8.004
6)	AUXILIAR 1º, CAJERO, TECNICO INFORMATICO, MAESTRA ESPEC. PREESCOLARES; PROMOTOR DE VENTASy/o SERVICIOS, VENDEDOR PUBLICITARIO	9.[illegible]
7)	OFICIAL, TRADUCTOR, CONSERJE, CAPATAZ, INTENDENTE DE PARQUE, PROGRAMADOR, MAESTRA ENCARGADA DE GUARDERIA	10.529
8)	SUB JEFE DE SECCIÓN, INFORMANTE DE 1ª, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, PROCURADOR, ASISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECOLOGO, ABOGADO, ESCRIBANO, CONTADOR, MEDICO, ODONTOLOGO, ARQUITECTO, ANALISTA	12.635
9)	JEFES DE SECCION, SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA/O Y/O EJECUTIVA/O, CAJERO GRAL., INTENDENTE	14.531
10)	JEFE DE DEPARTAMENTO, INSPECTOR GENERAL.	16.676

Quebranto de caja	CAJEROS,CAJEROS AUXILIARES,CAJEROS GRALES. $572.00 Y COBRADORES $381,00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - ASESORES