

**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 18 DIC. 2008

VISTO: El acuerdo logrado en el Grupo del Consejo de Salarios No.13 "Transporte y Almacenamiento", Sub-grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas", convocado por Decreto 105/005 de 7 de marzo de 2005.-----

RESULTANDO: Que el día 17 de noviembre de 2008 los delegados de las organizaciones representativas empresariales y de los trabajadores acordaron solicitar al Poder Ejecutivo la extensión al ámbito nacional del acuerdo celebrado el 30 de octubre de 2008 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 30 de octubre de 2008, en el Grupo No. 13 "Transporte y Almacenamiento", Sub-grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas", que se publica como anexo del presente Decreto, rige con carácter nacional, a partir del 1º de julio de 2008, para todas las empresas y trabajadores comprendidos en dicho sub-grupo.-----

ARTICULO 2.- Comuníquese, publíquese, etc.-----

RODOLFO NIN NOVOA
Vicepresidente de la República
en ejercicio de la Presidencia

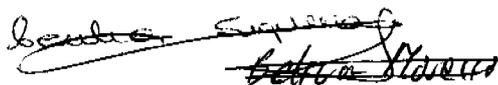
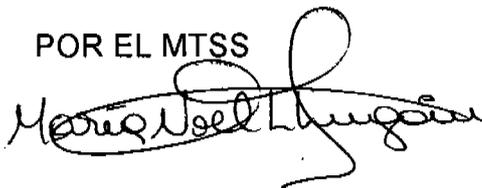
ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS: En la ciudad de Montevideo, a los 17 días del mes de noviembre de 2008, reunido el Grupo 13 de Consejo de Salarios "Transporte y Almacenamiento" integrado por: **Por el Poder Ejecutivo:** Las Dras. Cecilia Siqueira y María Noel Llugain y el Lic. Bolívar Moreira. **Por el Sector Empresarial:** La Sra. Cristina Fernandez y el Sr. Gustavo Gonzalez; y **Por el Sector Trabajador:** Los Sres. José Fazio y el Sr. Juan Llopert, manifiestan que:-----

PRIMERO: Recepcionan el acuerdo alcanzado en el Sub-grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas" de fecha 30 de octubre de 2008.-----

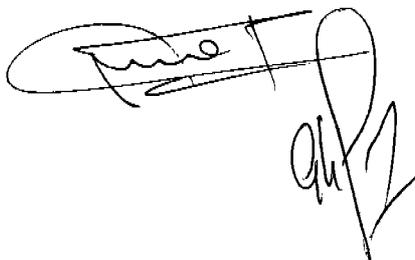
SEGUNDO: Solicitan al Poder Ejecutivo la extensión al ámbito nacional del mencionado Acuerdo.-----

TERCERO: Leída que fue la presente, se ratifica su contenido, firmando a continuación en seis ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.-----

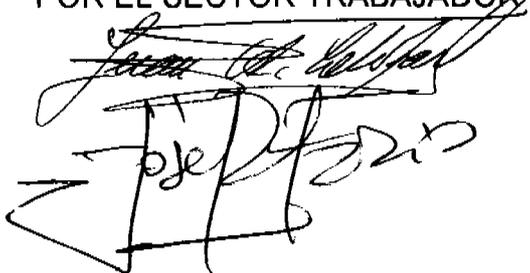
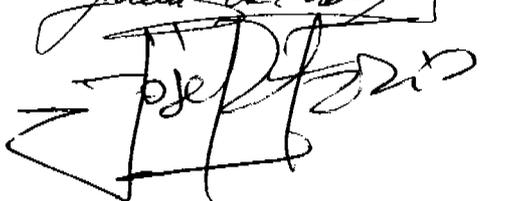
POR EL MTSS


~~Handwritten signature of Bolívar Moreira~~

POR EL SECTOR EMPRESARIAL



POR EL SECTOR TRABAJADOR



ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS: En la ciudad de Montevideo, el día 30 de octubre de 2008, reunido el Consejo de Salarios del Grupo 13 "Transporte y Almacenamiento", Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas" integrado por: **Delegados del Poder Ejecutivo:** Las Dras. María Noel LLugain y Cecilia Siqueira y el Lic. Bolívar Moreira; **Delegados representantes de los Trabajadores:** Los Sres. Carlos Bastón, Gastón Pereira y Víctor Garrido; y **Delegados representantes de los Empresarios:** Los Sres. Alejandro González y Julio Branda.

SECRETARÍA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS Y FUERZAS ARMADAS POLICIALES
CONCILIACION DE CONFLICTOS DE INTERESES
DE PERSONAL DE SERVICIOS
DIVISION RELACIONES LABORALES

ACUERDAN QUE:

PRIMERO. Vigencia del Acuerdo: El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1º de julio de 2008 y el 30 de junio de 2010.

SEGUNDO. Oportunidad de los ajustes salariales: Se efectuarán ajustes salariales semestrales, el 01/07/08, 01/01/09, 01/07/09 y 01/01/10.

TERCERO. Ámbito de Aplicación: Las normas del presente acuerdo tendrá carácter nacional y abarcará a todas las empresas y trabajadores pertenecientes al Grupo 13 "Transporte y Almacenamiento", Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias", Capítulo "Agencias Marítimas".

CUARTO. Ajustes salariales:

I) Ajuste salarial del 1º de julio de 2008 (1er. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1º de julio de 2008, un incremento salarial del **6.46 %** sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2008, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

A) 2.13 % por concepto de correctivo de acuerdo a lo previsto en el acuerdo de fecha 21 de diciembre del año 2008.

B) 2.69 % por concepto de inflación esperada, para el período 01.07.08 – 31.12.08, resultante del promedio entre la meta mínima y máxima de inflación (centro de la banda) del B.C.U.

C) 0.5 % por concepto de incremento real de base.

D) 1% por concepto de incremento real adicional según el desempeño del sector.

II) Ajuste salarial del 1º de enero de 2009 (2do. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1º de enero de 2009, un incremento salarial sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2008, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

A) un porcentaje por concepto de inflación esperada, para el período 01.01.09 –

30.06.09, resultante del centro de la banda del B.C.U. -----

B) 0.5 % por concepto de incremento real de base.-----

C) 1% por concepto de incremento real adicional según el desempeño del sector.-----

III) Ajuste salarial del 1° de julio de 2009 (3er. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1° de julio de 2009, un incremento salarial sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2009, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:-----

A) un porcentaje por concepto de inflación esperada, para el período 01.07.09 - 31.12.09, resultante del centro de la banda del B.C.U. -----

B) 0.5 % por concepto de incremento real de base.-----

C) 1% por concepto de incremento real adicional según el desempeño del sector.-----

IV) Ajuste salarial del 1° de enero de 2010 (4to. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1° de enero de 2010, un incremento salarial sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2009, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:-----

A) un porcentaje por concepto de inflación esperada, para el período 01.01.10 - 30.06.10, resultante del centro de la banda del B.C.U. -----

B) 0.5 % por concepto de incremento real de base.-----

C) 1% por concepto de incremento real adicional según el desempeño del sector.-----

QUINTO. Correctivo. Las eventuales diferencias - en más o en menos- entre la inflación esperada y la efectivamente registrada en el período de 24 meses que cubre el Acuerdo serán corregidas en el ajuste inmediatamente posterior al término del mismo. (1° de julio de 2010).-----

SEXTO. SALARIOS MÍNIMOS: Por consiguiente los salarios mínimos por categoría que rigen a partir del 1° de julio de 2008 son los siguientes.-----

Categorías	Salarios Mínimos Nominales Julio 2008
Aprendiz	\$ 5.024
Auxiliar Básico	\$ 9.722
Auxiliar Medio	\$ 14.433
Auxiliar Superior	\$ 22.175
Jefe/Encargado	\$28.408

SÉPTIMO. CATEGORÍAS: Se acuerda la siguiente descripción de categorías: -----

GENERALIDADES: Existe una relación directa entre la competitividad de la empresa y la competencia de sus recursos humanos. Los mercados obligan a los empleadores y empleados a preocuparse de una manera especial por desarrollar y optimizar todo el potencial de la empresa y su personal como forma de competir, sobrevivir y consolidar su existencia y permanencia en el tiempo. Por tanto las dos partes estarán involucradas, comprometidas e interrelacionadas en el desarrollo sustentable de la fuente de trabajo por el bien de ambos sectores: empresario y funcionario.-----

REPRESENTATIVIDAD E IMAGEN:-----

La empresa es imagen de su gente y su personal forma la imagen empresarial. -----

Ambas partes se comprometen a dignificar la profesión, dignidad laboral y profesional cooperando y colaborando entre si por el bien común de la empresa. -----

Es dable esperar un comportamiento adecuado, digno, de respeto dentro del ambiente laboral lo cual deberá ser asegurado por el empleador, pero así también deberá ser responsabilidad del personal cuidar la imagen y representatividad empresarial en todo momento y lugar, así como custodiar, cuidar, mantener las instalaciones, elementos, herramientas de trabajo que le fueran asignados o estén bajo sus cargo o custodia. Así como honrar la tarea y la empresa que se representa.-----

INDUCCION A LA TAREA:-----

Toda persona que se incorpora a una empresa, luego de haber pasado por la selección del personal que la empresa disponga, tendrá derecho y la necesidad de recibir un entrenamiento básico acorde a las particularidades y según criterio y posibilidades de cada uno de las empresa, mas allá que de lo que el funcionario conozca o este capacitado y tenga las habilidades suficientes y necesarias para realizar la tarea. Asimismo se le dejaran en claro sus responsabilidades, tareas y trabajos a su cargo. -----

EFICACIA Y EFICIENCIA:-----

El rendimiento de sus funcionarios, valorándose especialmente la eficacia y eficiencia demostrada por el trabajador. Eficiencia tomada como el cumplimiento por parte del trabajador de la totalidad de las tareas asignadas y planificadas con la debida antelación. Eficacia como el rendimiento obtenido versus el esperado para cada integrante del personal.-----

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Y LA TAREA:-----

El funcionario deberá volcar el máximo posible a la tarea asignada todos los entrenamientos, capacitación, cursos, seminarios, conocimientos recibidos, como forma de devolver a la empresa la inversión directa o en tiempo en la formación del recurso.

Asimismo se valorara por parte del empleador la transferencia de conocimiento que cada uno de los recursos humanos traslade a al resto de los funcionarios de la empresa como forma de compartir y capacitar al resto de sus compañeros.-----

ASIGNACION DE CATEGORIAS Y TAREAS:-----

La asignación de la categoría correcta atañe a la dignidad del empleado y debe reflejar su verdadera posición en conocimientos y competencia en la empresa.-----

La asignación de tareas y ascensos no dará lugar a ningún tipo de discriminación, sean éstas de cualquier naturaleza.-----

Mas allá de lo que cada empresa considere en forma particular, las bases para la asignación de categorías y tareas, será por: -----

Nivel educativo

Capacitación específica recibida

Experiencia laboral.

Entrenamiento específico requerido para tomar el cargo.

Características personales requeridas.

Confiabilidad y responsabilidad.

Existencia de vacante y voluntad de la empresa en cubrirla

POLIFUNCIONALIDAD:-----

Las categorías debajo descriptas apuntan al rol y responsabilidad del funcionario mas allá de la tarea específica. Ante esto ambas partes el personal de agencia marítima y la empresa aceptan la poli funcionalidad, como una oportunidad para ambas partes, en virtud de que al trabajador le permitirá adquirir otros conocimientos y experiencias en diferentes tareas de la empresa lo cual podrá ser un generador de una eventual promoción y/o cambio de rol a desempeñar y a la agencia la posibilidad de funcionar con un personal flexible y adaptable a las circunstancias del mercado y de adaptar los sistemas y procesos que la empresa requiera.-----

Esta polifuncionalidad será aplicada en un marco de respeto al salario asignado a la categoría propia del trabajador y de garantías para el reconocimiento del mismo.

PROMOCION:-----

Cuando se asignen nuevos roles, más complejos que los realizados habitualmente, cuando se produzca una vacante y/o la empresa lo considere oportuno, el funcionario podrá ser promovido a la categoría siguiente.-----

Por tanto, y en las condiciones expresadas todo trabajador podrá ser promovido a la siguiente categoría siempre y cuando se encuentre especializado, capacitado o con plena competencia de desarrollar el nuevo rol del futuro cargo. -----

El desempeño satisfactorio de una tarea correspondiente a una categoría superior, por un plazo de seis meses consecutivos, determinará el ascenso automático, salvo para casos debidamente justificados.-----

CATEGORIAS. -----

A continuación se definen cada una de las categorías enumerando genéricamente sus tareas principales:-----

APRENDIZ: Aprendiz será quien iniciándose en la Agencia desempeñe tareas de aprendizaje en general aplicables a cualquier área, departamento y/o sector de la estructura orgánica de la empresa. -----

No será excluyente que tenga experiencia en la función que se le asigne y tareas que desempeñe. Será participe de todas las actividades de la empresa y de todos los procesos comprendidos por la misma, no teniendo a cargo personal salvo en los momentos en los cuales por transferir conocimientos para inducción de un nuevo aprendiz así se requiera. En el caso de las tareas operativas, las mismas incluirán entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.-----

AUXILIAR BÁSICO: Será la categoría inmediata superior a la de aprendiz y pertenecerá quien desempeñe tareas básicas requeridas en el área, sector o departamento asignado. Podrá tener responsabilidad sobre algunos de los procesos básicos y de soporte de la empresa, así como personal a cargo de la categoría aprendiz, un auxiliar básico o para transferir conocimientos para inducción de uno integrante de la empresa. Podrá realizar tareas en el Depto comercial, finanzas, administrativo-contable, operativo, stock, atención al cliente y/o asignaciones varias dentro del sistema de gestión de la empresa. En el caso de las tareas operativas, las mismas incluirán entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.-----

AUXILIAR MEDIO: Auxiliar medio es la categoría inmediata superior a la de Auxiliar Básico, y quien la desempeñe a su vez debe estar capacitado para sustituir parte de los trabajos que realiza un Auxiliar Superior cuando así se lo requiera. Realizara tareas en el Depto comercial, finanzas, administrativo-contable, operativo, stock, atención al cliente y/o asignaciones varias dentro del sistema de gestión de la empresa, pudiendo gestionar procesos operativos y estratégicos de la empresa dentro del sistema de gestión de la empresa. Además, en el caso de las tareas operativas, las mismas incluirán entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al

operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.-----

Aquellas personas integrantes del Depto. Operativo que realizan –entre otras-, la tarea de dar entrada y salida a buques, deberán estar incluidas, como mínimo, en ésta categoría de Auxiliar Medio. -----

AUXILIAR SUPERIOR: Auxiliar superior será quien desempeñe tareas específicas de acuerdo a los requerimientos del área, sector, departamento o proceso siendo el principal conocedor de las tareas asignadas, ser el encargado de la realización de esas tareas en forma permanente y responsable en la delegación de las mismas. Realizara tareas en el departamento comercial, finanzas, administrativo-contable, operativo, stock, atención al cliente y/o asignaciones varias dentro del sistema de gestión de la empresa y se le asignara su categoría por el rol de gestor, controlador y supervisor de las mismas mas allá de poder realizar las propias actividades que las tareas y los procesos requieran. Deberá gestionar procesos operativos y estratégicos de la empresa dentro del sistema de gestión de la empresa. Será responsable del personal a su cargo. En el caso de las tareas operativas, además de las tareas descritas en Auxiliar Medio, incluirá entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.-----

JEFE/ENCARGADO: Jefe/Encargado será quien planifique, coordine, controle, lidere y ejecute toda tarea establecida en su respectiva área, sector o departamento, pudiendo tener varios sectores o procesos a su cargo. Es responsable del personal a su cargo, liderara los cambios, diferentes procesos y procedimientos de la empresa. Asimismo deberá asistir a sus superiores, o suplir sus tareas cuando estos lo soliciten. En el caso de las tareas operativas, además de las tareas descritas en Auxiliar Medio, incluirá entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.-----

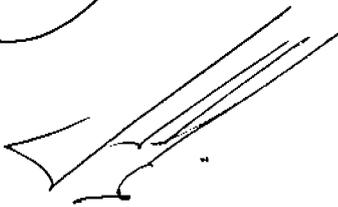
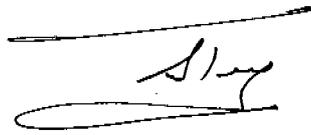
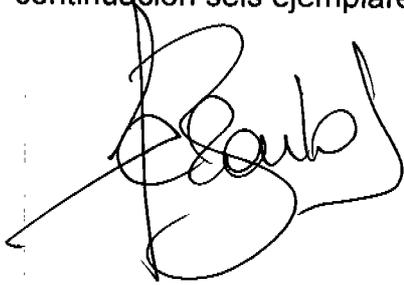
OCTAVO. Cláusula de Paz: Las partes se comprometen a realizar los máximos esfuerzos para solucionar las eventuales controversias que pudieran suscitarse por la aplicación, del presente acuerdo, dialogando y comprometiéndose expresamente a que previo a adoptar cualquier medida de fuerza que pudiera perjudicar tanto al trabajador como al empleador, se practique una instancia ante el MTSS.-----

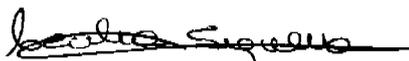
NOVENO. Cláusula de Salvaguarda: En la hipótesis que variaran sustancialmente las condiciones económicas en cuyo marco se suscribe el presente convenio, las partes

podrán convocar al Consejo de Salarios respectivo para analizar la situación. En este caso el Poder Ejecutivo analizará a través de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Economía y Finanzas, la posibilidad de revisar y convocar al Consejo de Salarios correspondiente para ello. -----

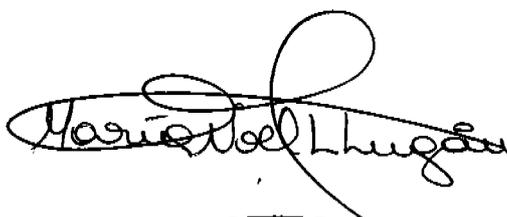
DECIMO. Las partes acuerdan condicionar la vigencia del presente acuerdo a la aprobación por decreto del Poder Ejecutivo.-----

DECIMO PRIMERO: Leída que fue la presente, se ratifica su contenido, firmando a continuación seis ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.-----




MTSS


MTSS


MTSS

