



República Oriental del Uruguay

---

*Convenios*  
**COLECTIVOS**

***Grupo 13 - Transporte y Almacenamiento***

*Subgrupo 10 - Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios*

*Capítulo - Agencias Marítimas*

Aviso N° 43712/013 publicado en Diario Oficial el 26/12/2013

**IMPO**

**MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
Sr. Eduardo Brenta

**DIRECTOR NACIONAL DE TRABAJO**  
Sr. Luis Romero

**ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS:** En la ciudad de Montevideo, el día 18 de noviembre de 2013, 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, Mariam Arakelian y Cecilia Siqueira y el Lic. Bolívar Moreira. **Delegados representantes de los Trabajadores:** Los Sres. Carlos Bastón, Carlos Torres, Sra. Adriana De León y Sr. Gonzalo Rodríguez y **Delegados representantes de los Empresarios:** El Sr. Alejandro González y la Cra. Natalia De León:

**ACUERDAN QUE:**

**PRIMERO. Vigencia del Acuerdo:** El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1° de julio de 2013 y el 30 de junio de 2016, y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO. Oportunidad de los ajustes salariales:** Se efectuarán ajustes salariales anuales, el 01/07/13, 01/07/14 y 01/07/15.

**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. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas".

**CUARTO. Ajustes salariales:**

**I) Ajuste salarial del 1° de julio de 2013 (1er. Ajuste salarial).** Se establece, con vigencia a partir de 1° de julio de 2013, un incremento salarial del **8.15%** sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2013 (a los que se les hizo el ajuste por correctivo entre inflación esperada e inflación real según Acta del Consejo de Salarios del día 24/07/13), resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

**A) 5%** por concepto de inflación esperada, para el período 01/07/13 - 30/06/14, resultante del centro de la banda del Banco Central del Uruguay.

**B) 3%** por concepto de incremento adicional.

**II) Ajuste salarial del 1° de julio de 2014 (2do. Ajuste salarial).** Se establece, con vigencia a partir de 1° de julio de 2014, un incremento salarial sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2014, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

**A)** Un porcentaje por concepto de inflación esperada, para el período 01/07/14 - 30/06/15, resultante del centro de la banda del Banco Central del Uruguay.

**B) 3%** por concepto de incremento adicional.

**C)** Un porcentaje por el correctivo del concepto inflación esperada de acuerdo a las eventuales diferencias -en más o en menos- entre los porcentajes otorgados por inflación esperada y la inflación efectivamente registrada en el período de los 12 meses anteriores.

**III) Ajuste salarial del 1° de julio de 2015 (3er. Ajuste salarial).** Se establece, con vigencia a partir de 1° de julio de 2015, un incremento salarial sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2015, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

**A)** Un porcentaje por concepto de inflación esperada, para el período 01/07/15 - 30/06/16, resultante del centro de la banda del Banco Central del Uruguay.

**B) 3%** por concepto de incremento adicional.

**C)** Un porcentaje por el correctivo del concepto inflación esperada de acuerdo a las eventuales diferencias -en más o en menos- entre los porcentajes otorgados por inflación esperada y la inflación efectivamente registrada en el período de los 12 meses anteriores.

**QUINTO. Último correctivo.** Las eventuales diferencias -en más- entre los porcentajes

otorgados por inflación esperada y la inflación efectivamente registrada en el período de los últimos 12 meses del convenio, serán corregidas en oportunidad del mes en que el Instituto Nacional de Estadísticas realice la publicación del IPC correspondiente al mes de junio de 2016. Las eventuales diferencias -en menos- entre los porcentajes otorgados por inflación esperada y la inflación efectivamente registrada en el período de los últimos 12 meses del convenio, serán corregidas en el mes inmediatamente posterior al término del mismo (julio de 2016).

**SEXTO. SALARIOS MÍNIMOS:**

- a) **Categoría Aprendiz:** Se acuerda establecer el salario nominal mínimo de la categoría Aprendiz en \$ 11.000.- a partir del 1° de julio de 2013.
- b) Por consiguiente los salarios mínimos por categoría que rigen a partir del 1° de julio de 2013 son los siguientes:

<b>Categorías</b>	<b>Salarios Mínimos Nominales Julio 2013</b>
Aprendiz	\$ 11.000
Auxiliar Básico	\$ 16.894
Auxiliar Medio	\$ 25.082
Auxiliar Superior	\$ 38.538
Jefe/Encargado	\$ 49.368

**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.

**INDUCCIÓN 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 una de las empresas, más allá de lo que el funcionario conozca o esté capacitado y tenga las habilidades suficientes y necesarias para realizar la tarea. Asimismo se le dejarán 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 valorará por parte del empleador la transferencia de conocimiento que cada uno de los recursos humanos traslade al resto de los funcionarios de la empresa como forma de compartir y capacitar al resto de sus compañeros.

**ASIGNACIÓN DE CATEGORÍAS 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.

Más 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

**DESEMPEÑO DE TAREAS CORRESPONDIENTES A UNA CATEGORÍA DISTINTA:**

Las categorías debajo descritas apuntan al rol y responsabilidad del funcionario más allá de la tarea específica. Ante esto ambas partes el personal de agencia marítima y la empresa, en el acuerdo de las partes, aceptan el desempeño de tareas correspondientes a una categoría distinta a la asignada como una oportunidad para ambas partes.

Este desempeño especial de tareas será aplicado en un marco de respeto al salario asignado a la categoría propia del trabajador y de garantías para el reconocimiento del mismo.

**PROMOCIÓN:**

Cuando se asignen nuevos roles, más complejo 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 categoría superior, por un plazo de seis meses consecutivos, determinará el ascenso automático, salvo para casos debidamente justificados.

**CATEGORÍAS.**

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 descriptas 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 descriptas 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:** Durante la vigencia del presente acuerdo, las partes

se obligan a prescindir de disponer o participar de medidas sindicales colectivas (huelgas, paros, lock-out, etc.) que puedan afectar la regularidad del trabajo o el normal desenvolvimiento de las actividades del sector relacionadas directa o indirectamente con planteos o reclamaciones que tengan como objetivo la consecución de cualesquiera reivindicaciones de naturaleza salarial, o de condiciones de trabajo comprendidas en la presente negociación. Se exceptúan de lo establecido, las medidas de paralización de carácter general convocadas por el PIT- CNT.

**NOVENO: Mecanismo de denuncia:** El convenio sólo podría denunciarse por las partes en el mismo, o sea el Sindicato Único Portuario y Ramas Afines (SUPRA); el CEAM en acuerdo con el SUPRA; o el Centro de Navegación.

La denuncia sólo procederá en caso de violaciones graves y comprobadas a las obligaciones que las partes firmantes contraen en el presente convenio.

Cuando una de las partes considere que se ha configurado una causal de denuncia del convenio lo comunicará a la otra mediante telegrama colacionado con acuse de recibo, notificándolo asimismo en forma fehaciente a los Delegados representantes del Poder Ejecutivo en el Consejo de Salarios del Grupo 13, sub-grupo 10, capítulo Agencias Marítimas. El Consejo de Salarios del Grupo 13, sub-grupo 10, capítulo Agencias Marítimas, será citado con carácter urgente dentro de las 48 horas de recibida la notificación teniendo un plazo de quince días hábiles a partir de la convocatoria a efectos de buscar una solución al conflicto planteado. Si vencido ese plazo las partes no han llegado a un acuerdo, y entienden que no corresponde realizar, de común acuerdo, una prórroga del plazo pactado se faculta al Consejo de Salarios a adoptar decisión sobre la cuestión planteada, en relación a la configuración de la causal de denuncia. A los efectos de efectivizar el presente mecanismo, las partes constituyen sus domicilios en: el Centro de Empleados de Agencias Marítimas (CEAM) en la calle Treinta y Tres 1373 Of. 303, Montevideo; el Centro de Navegación en la calle Circunvalación Durango 1445, Montevideo y el SUPRA en la calle 25 de Mayo 562, Montevideo

En caso de configurarse la causal de denuncia del convenio y efectivizarse la misma quedando sin efecto el convenio vigente, las partes acuerdan que el Consejo de Salarios del Grupo 13, sub-grupo 10, capítulo Agencias Marítimas comenzará a negociar en forma inmediata un nuevo convenio.

**DÉCIMO. Cláusula de Salvaguarda:** Las partes acuerdan, dentro de las opciones previstas en los lineamientos del Poder Ejecutivo, renegociar el presente laudo dentro del plazo de su vigencia en caso de que la inflación real supere el 15% de variación en el último año móvil o en caso de caída del PIB (menor a cero) considerando el promedio del último año móvil.

**DÉCIMO PRIMERO. Día del Empleado de Agencia Marítima:** Las partes acuerdan consagrar como "Día del Empleado de Agencia Marítima" al día 26 de setiembre como feriado no laborable. El mismo sustituye a otros feriados similares en el sector creados o a crearse.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Las retroactividades salariales resultantes del presente acuerdo se abonarán dentro de los 6 (seis) días hábiles a contar del día siguiente al de su publicación.

**DÉCIMO TERCERO:** A los efectos de ser refrendado por los delegados titulares del Grupo 13 del Consejo de Salarios, se eleva la presente.

**DÉCIMO CUARTO:** Léida que fue la presente, se ratifica su contenido firmando a continuación siete ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.