



República Oriental del Uruguay

---

# *Convenios* COLECTIVOS

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

*Subgrupo 12 - Transporte aéreo de personas y de carga,  
regular o no. Actividades complementarias y auxiliares en  
aeropuertos*

### *Capítulo - Servicio de rampas*

Decreto Nº 579/005 de fecha 28/12/2005



**PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

Dr. Tabaré Vázquez

**MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Cr. Danilo Astori

**MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

Dr. Eduardo Bonomi

**DIRECTOR NACIONAL DE TRABAJO**

Sr. Julio Baraibar

**DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE  
IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES**

Sr. Alvaro Pérez Monza

## **Decreto 579/005**

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Montevideo, 28 de Diciembre de 2005

**VISTO:** El acuerdo logrado en el Grupo de los Consejos de Salarios Número 13 "Transporte y almacenamiento" subgrupo 12 "Aéreo de personas y de carga, regular o no. Actividades complementarias y auxiliares en aeropuerto", Capítulo "Servicios de Rampas", convocados por Decreto 105/005 de 7 de marzo de 2005.

**RESULTANDO:** Que el día 14 de octubre de 2005 el Consejo de Salarios resolvió solicitar al Poder Ejecutivo la extensión al ámbito nacional de los acuerdos celebrados en el respectivo Consejo de Salarios los días 11 de agosto de 2005 y 6 de octubre de 2005.

**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. 1º del Decreto-Ley 14.791 de 8 de junio de 1978.

### **EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

#### **DECRETA:**

**ARTICULO 1º.-** Establécese que los acuerdos de los días 11 de agosto de 2005 y 6 de octubre de 2005, en el Grupo Número 13 "Transporte y almacenamiento", subgrupo 12 "Aéreo de personas y de carga, regular o no. Actividades complementarias y auxiliares en aeropuerto", Capítulo "Servicios de Rampas", que se publica como anexo del presente Decreto, rige con carácter nacional, a partir del 1º de julio de 2005, para todas las empresas y trabajadores comprendidos en dicho subgrupo.

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

**Dr. TABARE VAZQUEZ, Presidente de la República;** EDUARDO BONOMI; DANILO ASTORI.

En la ciudad de Montevideo, el 6 de octubre de 2005, reunido el Consejo de Salarios Grupo 13 "Transporte y Almacenamiento", sub-grupo

12 "Transporte Aéreo de Personas y de Carga regular o no. Actividades complementarias y auxiliares de Aeropuerto", Capítulo "Servicio de Rampas", siendo los representantes del Poder Ejecutivo, Ec. Jorge Notaro en su calidad de Presidente y Dres. Cecilia Siqueira y Enrique Estévez y Socs. Bolívar Moreira y Mariana Sotelo, **POR EL SECTOR DE LOS TRABAJADORES**, Jorge Bonino y Fernando Alberti en su calidad de delegados representantes del sub-grupo 12, y en calidad de delegados representantes de los trabajadores del capítulo Servicios de Rampas, Héctor García y Pablo Abalo en su calidad de representantes de Organización de Trabajadores de Swissport Uruguay (OTSU) y Carlos Arce y Luis Vizcaíno, en su calidad de representantes de Asociación de Trabajadores de Candysur (ATC) **POR EL SECTOR DE LOS EMPRESARIOS**, en calidad de delegados representantes del capítulo rampas, Denis Lockling, en representación de Swissport S.A. y Jorge Feccero en representación de Candysur S.A.

**PRIMERO:** Que pese a las numerosas reuniones realizadas en la mesa de negociación del capítulo no se llegó a un acuerdo.

**SEGUNDO:** Que en virtud de lo anterior se han sometido a votación las diversas propuestas manejadas.

**TERCERO:** Que presentada la propuesta de los delegados representantes empresariales de Candysur S.A. la misma no es acompañada por los delegados representantes de los trabajadores, por los delegados representantes empresariales de Swissport S.A., ni por los representantes del Poder Ejecutivo.

**CUARTO:** Que presentada la propuesta de los delegados representantes de los trabajadores y de los delegados representantes empresariales de Swissport S.A. la misma no es acompañada por los delegados representantes empresariales de Candysur S.A. ni por los representantes del Poder Ejecutivo.

**QUINTO:** Que presentada la propuesta del Poder Ejecutivo la misma es votada positivamente por los delegados representantes de los trabajadores de ambas empresas, por los delegados representantes del sub-grupo 12 por los trabajadores y por los representantes del sector empresarial de Swissport S.A. siendo rechazada por los delegados representantes del sector empresarial de Candysur S.A.

**SEXTO:** Que en virtud de lo anterior se ha aprobado la propuesta del Poder Ejecutivo por mayoría, siendo votada por la totalidad de los delegados representantes de los trabajadores y uno de los delegados representantes empresariales y siendo la que regirá en todo el territorio nacional para el sector respectivo.

**SEPTIMO:** Que se adjunta a la presente acta considerandos parte integrante de la misma y se solicita se realicen los trámites necesarios para su homologación.

**ACTA:** A los 14 días del mes de octubre de 2005, reunidos los titulares del Consejo de Salarios del Grupo 13 "Transporte y Almacenamiento", se eleva al Director de Trabajo Sr. Julio Baraibar, el acuerdo alcanzado en el capítulo "Servicio de Rampas" del sub-grupo 12 "Aéreo de personas y de carga, regular o no. Actividades complementarias y auxiliares en aeropuertos" y se le solicita realice los procedimientos necesarios para su homologación.

Por el MTSS:

Ec. Jorge Notaro

Dr. Enrique Estévez

Dra. Cecilia Siqueira

Lic. Mariana Sotelo

Lic. Bolívar Moreira

Por la delegación sindical:

Sr. Jorge Fazio

Sr. Juan Angel Llopart

Por la delegación empresarial:

Sra. Cristina Fernández

Sr. Ernesto Toledo

**PRIMERO. Vigencia y oportunidad de los ajustes salariales:** El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1º de julio de 2005 y el 30 de junio de 2006, disponiéndose que se efectuarán ajustes semestrales el 1º de julio de 2005 y el 1º de enero de 2006.

**SEGUNDO. Ambito de Aplicación:** Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional para todas las empresas pertenecientes al "Grupo 13", "Transporte y Almacenamiento", sub-grupo 012, "Transporte Aéreo de Personas y de Carga regular o no. Actividades complementarias y auxiliares de Aeropuerto", Capítulo de "Servicio de Rampas" y abarca a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector.

**TERCERO. I) Ajuste salarial del 1º de julio de 2005 (1er. Ajuste salarial).** Se establece, con vigencia a partir de 1º de julio de 2005, un incremento salarial del 8,5%, sobre los salarios nominales, vigentes al 30 de junio de 2005, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

**A)** 4.14% equivalente al 100% de la variación del I.P.C. del período 01.07.04 - 30.06.05. De este porcentaje se podrán descontar los incrementos salariales recibidos en ese lapso por el trabajador.

**B)** Un 3.13% por concepto de inflación esperada para el semestre comprendido entre el 01.07.05 y el 31.12.05.

**C)** Un 1% por concepto de recuperación.

**II) Ajuste del 1º de enero de 2006 (2do. Ajuste salarial).** Se establece,

con vigencia a partir del 01 de enero de 2006, un incremento salarial sobre los salarios nominales, vigentes al 31 de diciembre de 2005, resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

**A)** Un porcentaje por concepto de inflación esperada para el semestre comprendido entre el 01.01.06 y el 30.06.06. Dicho porcentaje será de un 3,13%.

**B)** Un 1% por concepto de recuperación.

**CUARTO. Salarios Mínimos.** Establecer las categorías y salarios mínimos para todos los trabajadores del sector con vigencia a partir del 1º de julio de 2005 que se adjuntan en tabla anexa que se considera parte integrante del presente acuerdo a todos los efectos.

**QUINTO.** En virtud de las diferencias de sumas salariales pagadas por las dos empresas que integran el sector a la fecha y siendo los salarios de Swissport S.A. considerablemente inferiores dicha empresa deberá adecuar sus salarios al salario mínimo establecido para el sector, contando con el siguiente plazo para ello: a) al primero de julio de 2005 deberá dar un aumento como mínimo del equivalente al 34% de la diferencia salarial entre el salario que estuvieren pagando a dicha fecha y el salario mínimo resultante de la aplicación del presente (salario mínimo más el resultado de la aplicación de la cláusula tercera), b) al primero de noviembre de 2005 deberá dar un aumento como mínimo equivalente al 33% de la diferencia salarial entre el salario que estuvieren pagando a dicha fecha y el salario mínimo resultante de la aplicación del presente (salario mínimo más el resultado de la aplicación de la cláusula tercera), c) al primero de febrero deberán dar un aumento como mínimo equivalente al 33% de la diferencia salarial entre el salario que estuvieren pagando a dicha fecha y el salario mínimo resultante de la aplicación del presente (salario mínimo más el resultado de la aplicación de la cláusula tercera).

De acuerdo a lo antes establecido al primero de febrero los salarios de la empresa Swissport S.A. deberán corresponder en un 100% al salario mínimo establecido más la aplicación de las pautas.

**SEXTO. Correctivo:** Al 30 de junio de 2006 se comparará la inflación real del período julio 2005 a junio 2006, en relación a la inflación que se estimó en cada uno de los ajustes salariales realizados, pudiéndose presentar los siguientes casos:

1. En caso de que el índice de la variación real de la inflación en el período julio 2005 a junio 2006, sea mayor que el índice de la variación de la inflación estimada para igual período, se ajustarán a partir del 1º de julio de 2006, los sueldos y jornales vigentes al 30 de junio de 2006, en función del resultado del cociente de ambos índices.

2. En caso de que el índice de la variación real de la inflación en el período julio 2005 a junio 2006, sea menor que el índice de la variación de la inflación estimada para igual período, el ajuste por correctivo se deberá considerar en oportunidad del acuerdo a regir a partir del 1º de julio de 2006.

**SEPTIMO.** Y para constancia firman en tres ejemplares del mismo tenor.

Categorías		Sueldo Mensual	Tickets Alimentación		TOTAL	TASA HORARIA
<b>OPERACIONES</b>						
1	Supervisor de Rampa	23.049	2.340		25.389	144,26
2	Encargado de Rampa	17.022	1.760		18.782	106,72
3	Encargado de Parqueadores o Mec. de Rampa	23.049	2.340		25.389	144,26
4	Encargado de Cinta	11.071	1.120		12.191	69,27
5	Encargado de Limpieza	11.071	1.120		12.191	69,27
6	Coordinador de Omnibus, Camiones de Catering y Discapacitados	12.209	1.220		13.429	76,30
7	Mecánico de Rampa o Parqueadores	12.514	1.250		13.764	78,20
8	Operador de Rampa	11.071	1.120		12.191	69,27
9	Operador B	9.625	1.120		10.745	61,05
10	Operador de Omnibus, Camiones de Catering y Discapacitados	11.071	1.120		12.191	69,27
11	Auxiliar de Servicios de Aeropuerto	6.624	1.120		7.744	44,00
12	Auxiliar Administrativo de Mesa de Operaciones	10.500	1.120		11.620	66,02
<b>ADMINISTRACION GENERAL</b>						
13	Auxiliar Administrativo de Operaciones	12.000	1.200		13.200	66,00
14	Auxiliar Administrativo A	14.158	1.420		15.578	77,89
14	Auxiliar Administrativo B	12.000	1.200		13.200	66,00
14	Auxiliar Administrativo C	10.500	1.120		11.620	58,10
15	Cadete	6.000	1.120		7.120	35,60
<b>MANTENIMIENTO</b>						
16	Jefe de Mantenimiento	32.154	3.310		35.464	201,50
17	Oficial de Mantenimiento	11.927	1.200		13.127	74,59
18	Auxiliar de Mantenimiento	6.624	1.120		7.744	44,00

**ACTA:** En la ciudad de Montevideo, el día 11 de agosto de 2005, reunido el Consejo de Salarios del **Grupo Nº 13 "Transporte y Almacenamiento"**, *Subgrupo 12, Capítulo rampas*, integrado por: Delegados del Poder Ejecutivo: Econ. Jorge Notaro, Dra. Cecilia Siqueira y Soc. Mariana Sotelo, **en representación Candysur S.A.** Jorge Freccero, Héctor Pérez y Verónica Pott, **en representación de A.T.C., Asociación de Trabajadores de Candysur S.A.**, Luis Vizcaíno, Daniel López, Carlos Arce, y en calidad de asesor la Dra. Rosa Chiacchio, **en representación de Swissport S.A.** Denis Lockling y José María Alborno, y **en representación de los Trabajadores de Swissport S.A.**, Hugo García y en calidad de asesor el Dr. Ignacio Trías, **en representación de los trabajadores del sub-grupo 12**, Fernando Alberti.

MANIFIESTAN QUE:

**PRIMERO:** Se ha llegado a acuerdo respecto a los siguientes puntos: a) Salario mínimo imperante en la actividad, será el vigente al 1ero. de junio de 2005 en la empresa Candysur S.A., según listado que se adjunta, ANEXO I, b) Descripción de categorías. Se está de acuerdo en la categorización, descripción y contenido de las mismas excepto en la categoría Auxiliares de Servicios Aeroportuarios, descripta como No. 11 en la que hay discrepancias que se relacionarán en la manifestaciones de cada parte., ANEXO II, c) Pautas de ajuste salarial. Existe acuerdo entre Swissport S.A. y ambos sindicatos (grupo de trabajadores de Swissport S.A. y A.T.C.) en aplicar las pautas salariales propuestas por el Poder Ejecutivo con una recuperación del 2% en ambos semestres. d) Plan de Adaptación de Swissport S.A. a los salarios mínimos por categoría acordados, es aceptado por los representantes de los trabajadores de Swissport S.A. y Candysur S.A. (A.T.C.).

**SEGUNDO:** CANDYSUR S.A. manifiesta que se remite a lo expresado en el ANEXO III, asimismo en cuando a la aplicación de las pautas, en cuanto al porcentaje de recuperación expresa que su propuesta es de 2% para auxiliares y 1% para el resto de los trabajadores.

ASOCIACION DE TRABAJADORES DE CANDYSUR S.A. Y TRABAJADORES DE SWISSPORT S.A. manifiestan que no están de acuerdo con la categoría Auxiliares de Servicio Aeroportuario No. 11, en todos sus literales, del documento, ANEXO II, porque integra tres categorías diferentes auxiliares de limpieza, auxiliares de cinta y auxiliares de rampa que estuvieron separadas inicialmente, remitiéndose a lo expresado en el documento ANEXO IV. A este respecto, ambos sindicatos han solicitado, una inspección del M.T.S.S., del área Seguridad e Higiene, a los efectos de obtener una opinión objetiva sobre el punto. SWISSPORT S.A. manifiesta que el acuerdo otorgado a los puntos enunciados en esta acta se encuentra supeditado a la aceptación del plan de adaptación a los salarios de Candysur S.A.



propuesto cuyo fundamento se expresa en el ANEXO V y la documentación confidencial aportada al M.T.S.S., ofreciendo asimismo que cualquier técnico del M.T.S.S. pueda acceder a la documentación comercial y confidencial de la empresa.

**TERCERO:** En este acto las partes acuerdan continuar las negociaciones a efectos de analizar la creación y reglamentación de una bolsa de trabajo del sector, cuyo funcionamiento y regulación se acordará entre las partes. Y PARA CONSTANCIA SE FIRMA.

**CATEGORIAS LABORALES - Candysur S.A.**

1. **SUPERVISOR DE RAMPA**
2. **ENCARGADO DE RAMPA**
3. **ENCARGADO DE PARQUEADORES**
4. **ENCARGADO DE CINTA**
5. **ENCARGADO DE LIMPIEZA**
6. **COORDINADOR DE OMNIBUS, CAMIONES DE CATERING Y DISCAPACITADOS**
7. **PARQUEADOR**
8. **OPERADOR DE RAMPA**
9. **OPERADOR B**
10. **OPERADORES DE OMNIBUS, CAMIONES DE CATERING Y DISCAPACITADOS**
11. **AUXILIAR DE SERVICIOS DE AEROPUERTO (ASA)**
12. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE OPERACIONES**
13. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES**
14. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  - a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
  - b) AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

b) AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

**15. CADETE**

**16. JEFE DE MANTENIMIENTO**

**17. OFICIAL DE MANTENIMIENTO**

**18. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

**1. SUPERVISOR DE RAMPA**

• **Relaciones de Coordinación:**

- 1) Reporta a:
  - a) Gerencia de Operaciones.
- 2) Supervisa a:
  - a) Encargados de Rampa.
  - b) La totalidad de los funcionarios de Rampa.

• **Responsabilidades Principales:**

- 1) Conocer las operaciones que se llevarán a cabo durante su jornada.
- 2) Conocer al personal disponible en los distintos horarios para cumplir con estas tareas.
- 3) Conocer los equipos necesarios y disponibles y toda información que entienda necesaria para cumplir con las operaciones de manera puntual, segura y eficiente.
- 4) Designar con el mayor margen de tiempo posible al encargado para cada operación, dándole toda la información que tenga disponible para que éste reúna el personal y los medios materiales necesarios.
- 5) Controlar previo al arribo o a la partida de las aeronaves, que tanto el personal como los equipos se encuentren ubicados en los lugares adecuados en tiempo y forma, a efectos de evitar incidentes y contribuir con el cuidado y la seguridad del personal y los equipos.
- 6) Recorrer todas las operaciones, supervisando que se emplee el número adecuado de funcionarios y equipos.
- 7) Verificar que los encargados tengan el control sobre la tarea que está efectuando.
- 8) Conocer los reclamos, quejas y toda situación anómala que ocurra durante su jornada, a efectos de determinar las responsabilidades

- correspondientes e informar a la Gerencia de Operaciones.
- 9) Controlar y efectuar las observaciones necesarias cuando constate la utilización o manejo inadecuado de los equipos de rampa.
  - 10) Supervisar todos los servicios ejecutados durante su turno de trabajo, cerciorándose que estos sean desarrollados a satisfacción, solucionando los problemas que puedan surgir.
  - 11) Controlar la utilización y conservación de los equipos y vehículos en su turno de trabajo.
  - 12) Verificar si los patrones de seguridad se siguen de acuerdo a las normas preestablecidas.
  - 13) Acompañar el desarrollo de las operaciones evaluando y encontrando soluciones para las dificultades surgidas.
  - 14) Registrar y consultar diariamente el libro de acontecimientos de la Supervisión.
  - 15) Mantener el staff entrenado y calificado para cumplir con los servicios que suministra la Empresa.
  - 16) Ejercer transitoriamente las funciones de Encargado de Rampa cuando las necesidades del servicio lo requieran.
  - 17) Realizar constantes inspecciones en las áreas y locales donde la Empresa desarrolla actividades operativas.
  - 18) Emitir informes operativos para su gerencia con opinión técnica.
  - 19) Autorizar el abastecimiento de vehículos y/o equipos, cuando sea necesario.
  - 20) Cumplir y hacer cumplir procedimientos administrativos y operativos vigentes en la empresa y en su turno de trabajo.
  - 21) Ejecutar otras tareas operativas necesarias para el correcto desempeño de la empresa, de acuerdo a determinación superior.

## **2. ENCARGADO DE RAMPA**

- a) Ejecutar, coordinar y fiscalizar las operaciones de descarga y / o carga de las aeronaves, orientando el trabajo del equipo encargado del servicio, con el fin de cumplir con lo determinado en los informes específicos (LMD, CPM, Load Plan).
- b) Cumplir las tareas asignadas por el Supervisor.
- c) Recibir de parte del Supervisor de turno la asignación de las operaciones.
- d) En ausencia del Supervisor, planificará y coordinará las actividades previstas con las otras áreas y encargados que se encuentren, informando lo ocurrido a la presencia del mismo.
- e) Prever el personal y el equipo correspondiente para cumplir con la operación asignada.
- f) Recabar la información necesaria como: tipo de avión, posición

de parqueo, tiempo de escala, servicios solicitados fuera de los usuales, carga, equipaje en terminal y en tránsito, correo y courier, carga especial o mercaderías peligrosas, que pueda requerir manipulación especial.

- g) Verificar que los equipos que se usen en la operación estén en condiciones operativas.
- h) Comunicar al Supervisor los reclamos o quejas efectuados por parte de las compañías aéreas.
- i) Controlar que los funcionarios a su cargo cumplan con las normas operativas y de seguridad vigentes.
- j) Será la última persona en retirarse de la operación a que está asignado siempre que las circunstancias lo permitan.
- k) Los encargados del turno matutino serán responsables de proveer los equipos para la tarea a realizarse en Cinta de Salida y Terminal de Carga.
- l) Los encargados del turno vespertino serán responsables de que los equipos queden ordenados de acuerdo a lo establecido, debiendo dejar asentado por escrito cualquier anomalía que suceda en los mismos.
- m) Controlar que la cinta de llegada una vez terminada la entrega de equipajes, quede libre de equipos.
- n) Ordenar la retirada de los equipos del avión cuando esté totalmente terminada la operación.
- o) Controlar al personal a su cargo a efectos de establecer el descanso o retirada del funcionario que lo solicite, siguiendo el procedimiento vigente confeccionando (en caso que lo amerite) el formulario correspondiente.
- p) Cuidar la manipulación de carga, correo, equipaje, etc. tomando nota e informando al Supervisor de turno acerca de cualquier anomalía que se presente.
- q) Controlar que una vez finalizado el vuelo todos los equipos queden en sus respectivos lugares.
- r) Asegurar el control de aguas negras y agua potable.
- s) Rotar al personal tanto en las tareas como en los vuelos que realiza, a efectos de lograr que el mismo esté capacitado para realizar todas las tareas de rampa.
- t) Proceder a la apertura y cierre de las bodegas de los aviones, accionando mecanismos automáticos y verificando si las trancas de las puertas están en posiciones correctas.
- u) Coordinar la descarga / carga de cargamentos especiales tales como: cargas peligrosas, animales vivos, vacunas, etc., con miras al cumplimiento de procedimientos específicos para cada caso.
- v) Orientar a los equipos en la descarga, para que se de prioridad a

los equipajes en el desembarque, principalmente los equipajes de conexión inmediata (BT), de primera clase (BF/BP) y de clase ejecutiva (BC).

- w) Mantener contacto con los clientes a fin de informarse de las previsiones que deberán ser tomadas en la atención.
- x) Tomar las medidas necesarias para que las cargas / descargas estén debidamente retenidas/distribuidas en las bodegas de la aeronave.
- y) Registrar y/o consultar diariamente el libro de registro de la coordinación.
- z) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea.

### **3. ENCARGADO DE PARQUEADORES**

- a) Recabar la información que efectúa la Mesa de Operaciones sobre la hora de arribo, posición asignada y equipos fuera de los habituales, solicitados por toda aeronave comercial o no comercial que los requiera, disponiendo de los procedimientos a seguirse.
- b) Verificar que todos los equipos que estén en servicio asignados a su área se encuentren en condiciones operativas.
- c) Tener conocimiento de las operaciones ya efectuadas en lo que va de la jornada como las que se están procesando a través de los funcionarios de su área que comenzaron en las horas más tempranas sus tareas.
- d) Comprobar que exista la cantidad de calzas y conos de seguridad suficientes para las operaciones planificadas.
- e) Controlar que todo el personal de su área vista los elementos de seguridad (orejeras, chalecos reflectivos) y utilice el cinturón de seguridad cuando se desplaza en los equipos o vehículos.
- f) Controlar al personal a su cargo a efectos de establecer el descanso o retirada del funcionario que lo solicite, siguiendo el procedimiento vigente confeccionando (en caso que lo amerite) el formulario correspondiente.
- g) Solicitar y coordinar (en caso de operaciones simultáneas y que el personal con el que cuenta es insuficiente) el apoyo de parte de los Supervisores o Encargados de rampa para tareas tales como la

aproximación de grupos eléctricos, instalación o remoción de calzas, dejando para el personal del área tareas que involucren señalización para taxi de aeronaves u operaciones de equipos durante la puesta en marcha de los motores del avión, así como la comunicación tierra/cabina.

- h) Rotar al personal tanto en las tareas como en los vuelos que realiza, a efectos de lograr que el mismo esté capacitado para realizar toda la operativa asignada.
- i) Asentar en la libreta asignada a tales efectos toda novedad o disposición que surja de los procedimientos de la operación que puedan afectar al servicio.
- j) Controlar al personal a su cargo a efectos de establecer el descanso o retirada del funcionario que lo solicite, siguiendo el procedimiento vigente confeccionando (en caso que lo amerite) el formulario correspondiente.
- k) Recabar toda reclamación, queja o problema surgida durante la presentación de servicios a fin de informar al Supervisor correspondiente.
- l) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea.

#### **4. ENCARGADO DE CINTA**

- a) Coordinar turnos y horarios del personal de cinta.
- b) Conocer el tráfico en todos los vuelos que deben atender a efectos de planificar la cantidad de personal necesario.
- c) Coordinar en caso de necesidad el apoyo de otras áreas, procurando que los funcionarios de apoyo estén cubriendo el área de salida de equipaje en tanto los funcionarios de cinta se encargan de brindar la atención en los mostradores.
- d) Controlar al personal a su cargo a efectos de establecer el descanso o retirada del funcionario que lo solicite, siguiendo el procedimiento vigente confeccionando (en caso que lo amerite) el formulario correspondiente.
- e) Cubrir los horarios desde el comienzo del trabajo hasta la finalización.
- f) Rotar al personal tanto en las tareas como en los vuelos que

realiza, a efectos de lograr que el mismo esté capacitado para realizar toda la operativa asignada.

- g) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea.

#### **5. ENCARGADO DE LIMPIEZA**

- a) Planificar la tarea diaria de su área en coordinación con los supervisores de rampa.
- b) Comprobar antes de concurrir a efectuar las tareas a una aeronave, que se encuentren disponibles todos los elementos necesarios para realizar la misma.
- c) Controlar al personal a su cargo a efectos de establecer el descanso o retirada del funcionario que lo solicite, siguiendo el procedimiento vigente confeccionando (en caso que lo amerite) el formulario correspondiente.
- d) Rotar al personal tanto en las tareas como en los vuelos que realiza, a efectos de lograr que el mismo esté capacitado para realizar toda la operativa asignada.
- e) El funcionario podrá en caso de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea. Ejecutar otras tareas operativas necesarias para el correcto desempeño de la empresa, de acuerdo a determinación superior.

#### **6. COORDINADOR DE OMNIBUS, CAMIONES DE CATERING Y DISCAPACITADOS**

- a) Conocer el personal que tiene asignado en el turno.
- b) Asesorar al supervisor de rampa de los horarios del personal según la necesidad de los vuelos.
- c) Comprobar que los funcionarios estén con el uniforme completo.

- d) Asignar funcionarios, equipos y vehículos entre los diversos sectores, obedeciendo las prioridades y disponibilidades del momento.
- e) Operar equipos / vehículos conforme a normas y patrones de seguridad establecidos.
- f) Verificar con las empresas usuarias la programación de vuelos comparándolas con las informaciones que constan en Operaciones.
- g) Controlar al personal a su cargo a efectos de establecer el descanso o retirada del funcionario que lo solicite, siguiendo el procedimiento vigente confeccionando (en caso que lo amerite) el formulario correspondiente.
- h) Ordenar equipos en la pista.
- i) Controlar el abastecimiento y relatar las necesidades de mantenimiento de los equipos y vehículos bajo su responsabilidad.
- j) Relatar accidentes y acontecimientos a través de formularios específicos.
- k) Rotar al personal tanto en las tareas como en los vuelos que realiza, a efectos de lograr que el mismo esté capacitado para realizar toda la operativa asignada.
- l) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea. Ejecutar otras tareas operativas necesarias para el correcto desempeño de la empresa, de acuerdo a determinación superior.

## **7. PARQUEADOR**

- a) Recabar la información que efectúa la Mesa de Operaciones sobre la hora de arribo, posición asignada y equipos fuera de los habituales, solicitados por toda aeronave comercial o no comercial que los requiera, disponiendo de los procedimientos a seguirse.
- b) Verificar que todos los equipos que estén en servicio asignados a su área se encuentren en condiciones operativas.
- c) Comprobar que exista la cantidad de calzas y conos de seguridad suficientes para las operaciones planificadas.
- d) Conducir a las aeronaves al arribo a la posición asignada mediante los procedimientos establecidos a tales efectos.
- e) Efectuar los remolques de aeronaves a la partida o al traslado de



las mismas de una posición a otra de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- f) Solicitar (en caso de operaciones simultáneas y en ausencia del Coordinador del área) el apoyo de parte de los Supervisores o Encargados de rampa para tareas tales como la aproximación de grupos eléctricos, instalación o remoción de calzas, dejando para el personal del área tareas que involucren señalización para taxi de aeronaves u operaciones de equipos durante la puesta en marcha de los motores del avión, así como la comunicación tierra / cabina.
- g) Asentar en la libreta asignada a tales efectos toda novedad o disposición que surja de los procedimientos de la operación que puedan afectar al servicio.
- h) Recabar toda reclamación, queja o problema surgida durante la presentación de servicios a fin de informar al Coordinador o Encargado correspondiente.
- i) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea.

## **8. OPERADOR DE RAMPA**

- a) Operar todos los vehículos y equipos conforme a normas y patrones de seguridad establecidos, excepto ómnibus, camiones de discapacitados y del servicio de catering.
- b) Mantener el equipo pronto para la atención del vuelo antes del aterrizaje una vez confirmado el horario de arribo.
- c) Controlar que el equipo que va a operar se encuentre en condiciones operativas.
- d) Comprobar previo al comienzo de las operaciones de carga y/o descarga el funcionamiento operativo del sistema de movimiento de carga en las bodegas, así como el sistema de trabas de las mismas, reportando al Encargado cualquier anomalía que se encuentre.
- e) Informar al Encargado si durante la operación en las bodegas de un avión se comprobaran pérdidas, roturas, etc. de la carga que se está manipulando, deteniendo la operación a efectos de tomar las medidas que correspondan.

- f) Informar al Encargado si durante las operaciones de carga y/o descarga se comprobara daños en la estructura interna de la bodega de la aeronave.
- g) Respetar estrictamente las posiciones que le sean indicadas para ubicar la carga en el interior de las bodegas y ante cualquier duda efectuará al Encargado las consultas correspondientes.
- h) Auxiliar en la operación de cargar, descargar, manipular y arreglar cargas y equipajes transportadas en contenedores, en los lugares que lo disponga el servicio.
- i) Efectuar la paletización de cargas y equipajes, de acuerdo a normas y modelos predeterminados.
- j) Informar en caso de accidentes o hechos que ocurran durante el trabajo.
- k) Auxiliar en la operación de equipos automotores, como apiladoras, cargadores automáticos, loaders, tractores, camiones, equipos de aire acondicionado u otros.
- l) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea. Ejecutar otras tareas operativas necesarias para el correcto desempeño de la empresa, de acuerdo a determinación superior.

## **9. OPERADOR B**

- a) Operar todos los vehículos y equipos conforme a normas y patrones de seguridad establecidos, excepto loaders, ómnibus, camiones de catering y discapacitados.
- b) Mantener el equipo pronto para la atención del vuelo antes del aterrizaje una vez confirmado el horario de arribo.
- c) Controlar que el equipo que va a operar se encuentre en condiciones operativas.
- d) Informar al Encargado si durante la operación en las bodegas de un avión se comprobaran pérdidas, roturas, etc. de la carga que se está manipulando, deteniendo la operación a efectos de tomar las medidas que correspondan.
- e) Efectuar la paletización de cargas y equipajes, de acuerdo a normas y modelos predeterminados.
- f) Informar en caso de accidentes o hechos que ocurran durante el trabajo.

- g) Auxiliar en la operación de equipos automotores, como apiladoras, cargadores automáticos, loaders, tractores, camiones.
- h) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea. Ejecutar otras tareas operativas necesarias para el correcto desempeño de la empresa, de acuerdo a determinación superior.

**10. OPERADORES DE OMNIBUS, CAMIONES DE CATERING Y DISCAPACITADOS**

- a) Operar equipos / vehículos conforme a normas y patrones de seguridad establecidos.
- b) Trasladar pasajeros y/ o tripulantes.
- c) Cumplir normas y procedimientos para mantener el modelo de seguridad en su área de trabajo.
- d) Operar camiones de servicio de abordó.
- e) Embarcar y desembarcar discapacitados.
- f) Controlar que los equipos permanezcan en condiciones aceptables de higiene.
- g) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea.

**11. AUXILIAR DE SERVICIOS DE AEROPUERTO (ASA)**

- a) Colaborar con las empresas aéreas, auxiliando en el etiquetado y pesado de los equipajes, conduciendo pasajeros con deficiencias físicas y despachando equipajes por la cinta transportadora u otros.
- b) Auxiliar en la operación de cargar, descargar, manipular y arreglar cargas y equipajes en lugares diversos.
- c) Entregar y recoger paraguas a los pasajeros, respectivamente en el embarque y desembarque de los mismos.

- d) Ejecutar la limpieza interna en aeronaves, siguiendo procedimientos preestablecidos.
- e) Realizar servicios de orden y limpieza de materiales en la pista, así como limpieza de, edificios e instalaciones de la empresa o donde la misma presta servicios.
- f) Comprobar que cuentan con todos los elementos necesarios en sus kits de limpieza antes de concurrir a una aeronave a efectuar sus tareas.
- g) Relatar incidentes y hechos que ocurran durante el trabajo e informarlo al Encargado.
- h) Velar por los equipos y materiales de uso, así como por la seguridad e higiene del local de trabajo.
- i) Reportar de inmediato los objetos encontrados a bordo de las aeronaves al encargado, para que éste siga los procedimientos correspondientes.
- j) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de las categorías equivalentes, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea.

## **12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE OPERACIONES**

- a) Recibir telefónicamente la información del arribo de los diferentes vuelos desde las compañías a efectos de ser transmitida inmediatamente a los Supervisores o Encargados.
- b) Recibir telefónicamente requerimientos, información o reclamos por parte de las compañías, antes, durante o después de las operaciones, e informarlas a la Gerencia de Operaciones.
- c) Recibir consultas o confirmaciones, a través del sistema de comunicación de parte de los supervisores o encargados de los sectores que operan en rampa, para efectuárselas a las diferentes compañías y una vez obtenida la información transmitirla al sector de donde provino la consulta.
- d) Servir de enlace entre los sectores que están operando en rampa por frecuentes problemas en el sistema de comunicación.
- e) Atender al sistema de comunicación avión-torre de control que permita informarse de un arribo el cual no ha sido informado en tiempo y forma por la compañía correspondiente para poner en sobre aviso a los diferentes sectores operativos de rampa.

- f) Actuar como recepcionista de llamadas de la centralita de la Empresa cuando se está fuera del horario de Administración.
- g) Recabar del encargado de rampa una vez finalizada la tarea, la información de su vuelo para la confección del "frycs" (ficha de registro y control de servicios), para su posterior firma de conformidad por parte del cliente.
- h) Coordinar en caso de que un cliente solicite un servicio directamente a los funcionarios de rampa (operadores, auxiliares, supervisores, encargados o a mesa de operaciones) para que se brinde dicho servicio.
- i) Conducir en caso de vuelos no programados (jets privados o Compañías sin contrato) el "frycs" completo al responsable del vuelo para su firma de conformidad y pago del servicio correspondiente.

### **13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES**

- a) Decepcionar las solicitudes e inquietudes de lo clientes y elevarlos a su superior a efectos de redireccionarlas de hacia al sector que corresponda.
- b) Mantener en orden los distintos archivos e informaciones del sector.
- c) Confeccionar cartas, correspondencias, memorándums, correos electrónicos, etc. según solicitud de superiores.
- d) Tener conocimiento del funcionamiento del aeropuerto, pasajeros, carga, correo y rampa.
- e) Conocer características técnicas generales de los distintos equipamientos de la Empresa.
- f) Mantener actualizada la caja chica del sector.
- g) Mantener actualizada y emitir diariamente la escala de horarios de vuelos, donde consta las llegadas y salidas de cada Línea Aérea.
- h) Facilitar la información de horarios especiales de vuelos y de vuelos extras a supervisores y personal de rampa a los efectos de distribuir el personal de atención.
- i) Ingresar la información de vuelos al programa de operaciones.
- j) Mantener un control estricto de la cantidad de aeronaves atendidas mensualmente, mediante un comparativo de vuelos previstos con vuelos reales (terminales, tránsitos, un sentido y alternados).
- k) Ingresar el consumo de combustible y datos específicos de cada equipamiento al programa de operaciones.
- l) Registrar el consumo de combustible mediante un control mensual que especifica gastos particulares de cada equipo, permitiendo detectar posibles anomalías en los mismos.

- m) Confeccionar la escala del personal, consultando a la supervisión de acuerdo a cambios de horarios de vuelos y a posibles necesidades operativas, adecuando la cantidad de funcionarios actuantes a las necesidades diarias.
- n) Iniciar el proceso de facturación, mediante el control de la ficha de registro y control de servicios de la empresa.
- o) Ingresar la ficha de registro y control de servicios de la empresa al programa de facturación.
- p) Mantener vigente el control de potabilización de los camiones de agua potable de la Empresa, mediando la coordinación de las limpiezas mensuales con la toma de muestra del laboratorio autorizado para tal gestión. Facilita esta información a las Líneas Aéreas que lo requieren.
- q) Generar mensualmente los datos que son compilados en una planilla electrónica "Indices de Performance".
- r) El funcionario podrá en casos de necesidad del servicio, realizar tareas de la categoría inmediata inferior, en situaciones de fuerza mayor, cuando no se cuente con el personal suficiente de la categoría específica de que se trate y estando cubiertos los requerimientos de su propio puesto de trabajo. Para esto, el funcionario debe contar con las habilitaciones exigidas por la Autoridad competente y haber recibido la capacitación y el entrenamiento necesarios para el correcto desempeño de la tarea.

#### **14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- A) Realiza tareas administrativas complejas y diversas, para Contaduría, Finanzas, Recursos Humanos, Compras, Abastecimientos, Operaciones, Ventas, etc. Se requiere formación específica para el correcto desempeño de la función y buen manejo de herramientas de informática.
- B) Realiza tareas administrativas de relativa complejidad, para Contaduría, Finanzas, Recursos Humanos, Compras, Abastecimientos, Operaciones, Ventas, etc. Se requiere formación administrativa básica y conocimientos de informática a nivel de usuario, para el correcto desempeño de la función.
- C) Realiza tareas administrativas sencillas, para Contaduría, Finanzas, Recursos Humanos, Compras, Abastecimientos, Operaciones, Ventas, etc.  
No se requiere formación específica previa para el correcto desempeño de la función.

### **15. CADETE**

- a) Realiza todo tipo de trámites y gestiones, según indicación superior.
- b) Realiza tareas administrativas sencillas de apoyo a los auxiliares administrativos, tales como fotocopias, punteo de planillas, archivo de documentación, etc.

### **16. JEFE DE MANTENIMIENTO**

#### **• Relaciones de Coordinación:**

- 1) Reporta a: Gerente de Operaciones.
- 2) Supervisa a: Todos los funcionarios del Departamento de Mantenimiento.

#### **• Funciones:**

- 1) Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos que se usan para prestar el servicio y de las instalaciones de la empresa.
- 2) Prever las necesidades que demande el correcto funcionamiento de los equipos.
- 3) Establecer un programa de mantenimiento preventivo para todos los equipos móviles y fijos.
- 4) Realizar inspecciones periódicas de los equipos a fin de determinar las reparaciones o sustituciones que sean necesarias en los mismos, (luces, cubiertas, daños físicos, calzas, comprobación operacional, etc.).
- 5) Colaborar con los otros departamentos en el entrenamiento de funcionarios del manejo adecuado de los equipos.
- 6) Realizar estudios de costos de los trabajos.
- 7) Coordinar la actividad de los distintos sectores (pintura, mecánica, combustible, lubricantes) del departamento a fin obtener el máximo rendimiento.
- 8) Colaborar con el departamento de adquisiciones ante la compra de materiales y objetos específicos del departamento.
- 9) Participar en reuniones generales del personal, informando sobre las actividades realizadas y la marcha del departamento.

### **17. OFICIAL DE MANTENIMIENTO**

- a. Diagnóstico de fallas y ejecución de reparaciones de los equipos que se usan para prestar los diferentes servicios, en sus aspectos mecánicos, eléctricos, electrónicos e hidráulicos.
- b. Realizar inspecciones periódicas de los equipos a fin de determinar las reparaciones o sustituciones que sean necesarias en los mismos,

(luces, cubiertas, daños físicos, calzas, comprobación operacional, etc.).

- c. Leer e interpretar los manuales del equipamiento utilizado.
- d. Ejecución de reparaciones de chapa, pintura y afines, de los equipos que se usan para prestar los diferentes servicios, en sus aspectos de chapa, pintura, vidriería y aspectos visuales en general.

#### **18. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

- a. Realizar tareas de apoyo a los oficiales de mantenimiento y ejecutar otras funciones dentro del sector que requieren un bajo nivel de formación y especialización previa.
- b. Lavado de todo tipo de equipos y vehículos.