



República Oriental del Uruguay

---

*Convenios*  
**COLECTIVOS**

***Grupo 19 - Servicios Profesionales, Técnicos,  
Especializados y aquellos no incluidos en otros  
Grupos***

*Subgrupo 09 - Mensajerías y correos privados*

Decreto Nº 578/006 de fecha 19/12/2006



**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 578/006**

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Montevideo, 19 de Diciembre de 2006

**VISTO:** El acuerdo logrado en el Grupo de los Consejos de Salarios Número 19 "Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos", subgrupo 09, "Mensajerías y Correos Privados" convocados por Decreto 105/005, de 7 de marzo de 2005.

**RESULTANDO:** Que el 29 de setiembre de 2006 los delegados de las organizaciones representativas empresariales y de los trabajadores acordaron solicitar al Poder Ejecutivo la extensión al ámbito nacional del convenio colectivo celebrado 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.

**ATENCIÓN:** 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 convenio colectivo suscripto el 28 de setiembre de 2006, en el Grupo Número 19 "Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos", subgrupo 09, "Mensajerías y Correos Privados", que se publica como anexo del presente Decreto, rige con carácter nacional, a partir del 1° de julio de 2006, para todas las empresas y trabajadores comprendidos en dicho subgrupo.

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

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

**CONVENIO:** En la ciudad de Montevideo, el día 28 de setiembre de 2006, **POR UNA PARTE:** los delegados empresariales Cr. Hugo Montgomery (Cámara Nacional de Comercio y Servicios del Uruguay), y Sres. Pablo Ribeiro y Rúben Marco en representación de AOPU, Asociación de Operadores Postales del Uruguay y **POR OTRA PARTE:** los Sres. Eduardo Sosa y Sergio Bustamante en representación de la Federación Uruguaya de Empleados de Comercio e Industria y los Sres. Virginia Vélez, Heber Quiñónes, Carlos Pérez y Julio Labadie en representación del Sindicato Unico de Trabajadores de Correos Privados y Afines, acuerdan la celebración del siguiente Convenio Colectivo que regulará las condiciones laborales del Grupo No. 19 "Servicios Profesionales, Técnicos Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos", subgrupo 09 "Mensajerías y Correos Privados", en los siguientes términos:

**PRIMERO: Vigencia y oportunidad de los ajustes salariales:** El presente convenio abarcará el período comprendido entre el 1º de julio de 2006 y el 30 de junio de 2008 disponiéndose que se efectuarán ajustes semestrales el 1º de julio de 2006, el 1º de enero de 2007, el 1º de julio de 2007 y 1 de enero de 2008.

**SEGUNDO: Ambito de aplicación:** las normas del presente acuerdo tendrán carácter nacional y se aplicarán a todos los trabajadores de todas las empresas del sector "Mensajerías y Correos Privados".

**TERCERO: Categorías:** Las categorías que regirán a partir del 1ero. de julio de 2006 para el sector, así como su descripción serán las siguientes:

- **Aprendiz:** Es el único tipo de funcionario que se caracteriza por la temporalidad, es decir, que ingresa a la empresa sin conocimientos previos y realiza tareas con la finalidad de obtener capacitación. Ningún funcionario podrá permanecer como aprendiz de área más allá de los 180 jornales efectivamente trabajados, con excepción de aquellos aprendizajes comprendidos en la Ley 16.783 cuyo término es por ella regulado.

- **Peón:** Efectúa tareas de mantenimiento general, carga y descarga vehículos, colabora con el resto del personal en el traslado de los envíos

dentro de la empresa, colabora en la limpieza y en general realiza todas aquellas tareas que no requieren especialización.

- **Limpiador/ Sereno:** Son las personas dedicadas a la higiene y vigilancia simple de la empresa cuyo deber es tomar las precauciones evidentes y aquellas que se le indiquen en estas áreas.

- **Cadete:** Es el funcionario que realiza tareas comunes que tienen relación con lo externo, siempre en relación de dependencia directa de la empresa. Su característica principal es la diversidad y la carencia de autonomía. Puede trasladar documentación desde y hacia el cliente, efectuar trámites, retiros, pagos, cobros diversos, incluyendo facturación de la propia empresa, retirar y entregar aquella correspondencia que dificulte el normal desarrollo de la tarea del Mensajero (ej: cartas con horario y/o vencimiento). En caso de necesitar vehículo para el cumplimiento de la labor, éste será proporcionado por la empresa.

- **Cobrador:** Es el empleado que realiza principalmente las cobranzas mensuales fuera de la empresa. Las realiza de acuerdo a la organización de zonas, radios, condiciones particulares y de trabajo que dispongan las empresas. Podrá percibir comisiones, las cuales se determinarán de común acuerdo con la empresa.

- **Auxiliar:** Es quien realiza tareas internas de carácter general, que no requieren más conocimiento que el adquirido fuera de la empresa y aquel que le proporciona su superior. Solo a vía de ejemplo sin que la enumeración pueda considerarse taxativa: recibe llamadas y las deriva, contesta consultas sencillas de los destinatarios, y bajo instrucciones específicas del superior puede acordar con éstos condiciones de entrega, clasifica siguiendo las instrucciones que brinda el sistema informático, interactúa con él en grado de usuario, brinda información a otros funcionarios en cuestiones relativas a la tarea que está efectuando, pega etiquetas y talones, ingresa información al sistema, pudiendo hacer mediante lectura de códigos de barras y similares, maneja documentación de clientes, traslada envíos dentro de la empresa, y todas aquellas similares o concurrentes.

- **Oficial Postal:** Es el trabajador cuya tarea será despachar correspondencia, ingresar al sistema las bases de datos de los clientes cuando esto requiera alguna manipulación específica, controla el stock

de material del cliente y puede responder consultas sencillas de los clientes.

Dicha persona puede interactuar con el sistema informático en grado de usuario.

- **Digitador:** Es la persona encargada de ingresar al sistema informático los datos necesarios para la distribución tanto sea de correspondencia como de encomiendas, también ingresa planillas o lo requerido, tomando las decisiones que le propone el sistema informático, de ser necesario.

- **Gestor:** Es aquel trabajador cuya principal actividad es la prestación de servicios a terceros; posee capacidad de organización y de resolución en los espacios de indefinición de la tarea encomendada. Puede manejar valores y efectuar cobranzas, siempre por cuenta de terceros.

- **Chofer:** Es aquel que conduce vehículos con los que realiza diligencias, distribución y retiro de mercaderías e insumos varios. Es responsable de la carga que transporta. Es responsable también de la carga y descarga de mercadería pudiendo ser asistido. Tendrá a su cargo el cuidado así como también el mantenimiento elemental de la unidad que conduce.

- **Administrativo:** Es aquella persona sobre quien descansa la actividad diaria interna y el relacionamiento con lo externo. Sus tareas son las relacionadas con el manejo interno de la correspondencia en forma idónea y las necesarias para el funcionamiento de la empresa como tal. Un administrativo puede interactuar con el sistema informático como usuario y usuario avanzado, puede responder consultas de los clientes, emitir facturas sujetas a supervisión, manejar cajas chicas, pagar facturas por orden superior, y todas aquellas que sean similares y no recaigan en otras categorías.

- **Encargado administrativo:** Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia, dirección y determinación de tareas de los empleados del área administrativa, siendo responsable de su buena marcha y de la disciplina del personal.

- **Clasificador:** Es quien posee el conocimiento suficiente de la ciudad de Montevideo, o del resto del país según corresponda como para ordenar debidamente los envíos a efectos de su posterior distribución por el mensajero, sin intervención del sistema informático. Es quien tiene a su cargo la clasificación de correspondencia dentro de

Montevideo y en el resto del país, la asignación mediante lectura de códigos de barra y similares, armado de paquetes para las agencias y demás tareas conexas.

- **Supervisor:** Son las personas cuyas responsabilidades exigen un conocimiento específico, obtenido a través de la experiencia o de la educación formal. Su responsabilidad fundamental consiste en realizar todas las tareas tendientes a que el área de la que es responsable funcione correctamente y tiene como nota dominante la organización, control, e instrucción y referencia de la labor de otros trabajadores. Debe estar capacitado para organizarse por sí mismo, sin perjuicio de estar sujeto a dependencia de un superior.

**CUARTO: Salarios mínimos a partir del 1ero. de julio de 2006.** A partir del 1ero. de julio de 2006 los salarios mínimos del sector serán:

<b>Categoría</b>	<b>Salario</b>
<b>Nivel 1</b>	
Aprendiz	\$ 3.347
Peón	
Limpiador/sereno	
Cadete	
<b>Nivel 2</b>	
Auxiliar	\$ 3.682
<b>Nivel 3</b>	
Oficial Postal	\$ 4.016
<b>Nivel 4</b>	
Digitador	\$ 4.351
<b>Nivel 5</b>	
Cobrador	\$ 4.686
Gestor	
Chofer	
<b>Nivel 6</b>	
Administrativo	\$ 5.020

<b>Nivel 7</b>	
Encargado Administrativo	\$ 6.025
<b>Nivel 8</b>	
Clasificador	\$ 6.527
<b>Nivel 9</b>	
Supervisor	\$ 6.694

Aquellos salarios pertenecientes a trabajadores que revestían en las planillas de trabajo de las empresas antes de la fecha de firma del presente convenio, luego de la aplicación de la pauta acordada, no podrán ser inferiores a \$ 3.500, sin que esto constituya modificación del salario mínimo del sector. Los salarios mínimos establecidos en los artículos 4 y 5 podrán integrarse por retribuciones fijas o variables por ejemplo comisiones así como también por las prestaciones a que hace referencia el artículo 167 de la ley 16.713. No estarán comprendidas dentro de los mismos partidas tales como primas por antigüedad o presentismo que pudieran estar pecibiéndose.

**QUINTO: Mensajero:** Se ratifica la definición de mensajero prevista en el artículo tercero del convenio del sector suscrito el 18 de agosto de 2005, su forma de pago, beneficios de la referida categoría, así como el alcance de la actividad de reparto, y del término correspondencia.

**Salario básico del destajo**

Se fija para el período comprendido entre el 1° de julio de 2006 y hasta el 31 de diciembre del mismo año, los siguientes valores:

Para las zonas de menor dificultad relativa - \$ 1.44

Para las zonas de mediana dificultad relativa - \$ 1.81

Para las zonas de alta dificultad relativa - \$ 2.73

En todos los casos se abonarán los mínimos indicados más un 15% en concepto de viático sin rendición de cuentas que se aplicará siempre sobre el básico de la zona.

**SEXTO: Sobrelaudos:** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo cuarto ningún trabajador percibirá sobre sus retribuciones al 30 de junio de 2006 un incremento salarial inferior a 6.39 % proveniente de la acumulación de los siguientes conceptos:

a) 1.01% resultante del correctivo previsto en la cláusula sexta del



convenio homologado celebrado el 24 de agosto de 2005 (inflación real 1.0670 dividido inflación proyectada 1.0563=1,01%)

b) 3,27% resultante del promedio simple de expectativas de inflación relevadas por el Banco Central del Uruguay entre instituciones y analistas económicos para el período julio/ diciembre 2006.

c) 2 % de crecimiento acordado.

Este incremento salarial, al igual que el resultante de los futuros ajustes, deberá aplicarse a todas las partidas salariales fijas en su conjunto, incluidas las exentas de aportes como por ejemplo tickets alimentación que estuviese percibiendo cada trabajador al momento del ajuste. Quedan expresamente excluidas del ajuste las partidas salariales de carácter variable como por ejemplo comisiones, productividad, etc.. Aquellas empresas que hubieran dado ajustes de salarios a cuenta del presente podrán descontarlos.

**SEPTIMO: Ajustes siguientes:** El 1 de enero de 2007, el 1 de julio de 2007 y 1 de enero de 2008 todas las retribuciones excepto las variables, recibirán un incremento salarial resultante de la acumulación de los siguientes ítems:

a) Promedio simple de las expectativas de inflación relevadas por el BCU, entre instituciones y analistas económicos y publicadas en la página web de la institución;

b) 1.5% por concepto de crecimiento para el ajuste correspondiente al 1 de enero de 2007, 1.5% para el ajuste del 1 de julio de 2007 y 1.5% para el ajuste del 1 de enero de 2008 y

c) un correctivo producto de comparar la inflación real del período de duración de cada ajuste con la inflación que se estimó para el referido ajuste. En caso de que el índice de la variación real de la inflación en cada período de ajuste sea mayor que el índice de la variación de la inflación estimada para igual período, a los ítems a y b se les acumulará el cociente de ambos índices. En caso contrario será descontado.

Al término de este convenio se revisarán los cálculos de la inflación proyectada en el último ajuste, comparándolo con la variación real del IPC de igual período. La variación en más o en menos se ajustará a los valores a considerar en el próximo convenio a negociarse en julio del 2008.

**OCTAVO:** Aquel trabajador que en forma transitoria o cumpliendo una suplencia se desempeñe por un período de 3 días o más en el mes en una

categoría superior, percibirá el salario correspondiente a dicha categoría durante el lapso que dure la suplencia. Este hecho deberá ser registrado en el Libro único de Trabajo.

**NOVENO: Prima por nocturnidad:** Aquellos funcionarios que cumplan más del 30% y menos del 70% de su jornada de labor entre las 22 hs. y las 6 AM recibirán una compensación sobre las horas efectivamente trabajadas en ese horario. Esta compensación se fija a partir de julio de 2006 en un 5% de su salario base, a partir de enero de 2007 en un 10% y a partir de julio de 2007 en un 15%. Aquellos que cumplan más del 70% de su jornada de labor entre las 22.00 y las 06.00 hrs. percibirán dicha compensación sobre el 100% de su salario base.

**DECIMO:** Las categorías de cadete, gestor y mensajero reconocidas por el Decreto 165/005 recibirán anualmente un equipo de lluvia, mínimamente compuesto de pantalón y chaqueta.

**DECIMOPRIMERO: Comisión de Salubridad e higiene laboral:** Las partes acuerdan formar una Comisión integrada por delegados del sector empresarial, del sector trabajador y del Poder Ejecutivo que tendrá como cometido analizar los temas vinculados a la salubridad en el ambiente laboral y considerar las posibles soluciones a los problemas que se planteen. Los integrantes de la Comisión establecerán su modalidad de funcionamiento.

**DECIMOSEGUNDO:** Las partes acuerdan que mantienen su vigencia todos los beneficios anteriores que no se modifiquen con el presente.

**DECIMOTERCERO: Prima por antigüedad:** Establécese una prima por antigüedad que se generará a partir del quinto año y hasta los quince años de actividad consecutivos a razón de un 1% anual, es decir que cumplido el año 5 el trabajador tendrá un 1% de prima por antigüedad y el máximo será el 10% que se obtendrá cumplido el año 15. Serán beneficiarios los trabajadores que perciban un salario inferior a la suma del salario mínimo de su categoría más la prima por antigüedad que le corresponda. Es decir que corresponde cuando: salario mínimo de la categoría más prima por antigüedad que le pudiera corresponder sea menor al salario real nominal del trabajador.

**DECIMOCUARTO: Cláusula de Paz:** Durante la vigencia de este convenio salvo los reclamos que individual o colectivamente pudieran producirse por incumplimiento del mismo, el sector trabajador se

compromete a no formular planteos de naturaleza salarial alguna, ni desarrollar acciones gremiales en tal sentido, a excepción de las medidas resueltas con carácter general por la Central de Trabajadores (PIT CNT) o de la Federación Uruguaya de Empleados de Comercio e Industria (FUECI).

Leída que les fue la ratifican y firman.

**ACTA:** En la ciudad de Montevideo, el día 29 de setiembre de 2006, reunido el Consejo de Salarios del Grupo No.19 "SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS, ESPECIALIZADOS Y OTROS SERVICIOS NO INCLUIDOS EN OTROS GRUPOS" integrado por: los Delegados del Poder Ejecutivo: Dres. Beatriz Cozzano, Loreley Cóccharo, Lorena Acevedo, y Alejandro Machado, los delegados Empresariales Sres. Julio César Guevara, Cr. Hugo Montgomery y Dr. Alvaro Nodale y los Delegados de los Trabajadores: Eduardo Sosa, y Mabel Vidal RESUELVEN:

**PRIMERO:** Las delegaciones del sector empresarial y de los trabajadores presentan a este Consejo un convenio suscrito el día 28 de setiembre de 2006 correspondiente al subgrupo 09 "Mensajerías y Correos Privados", con vigencia desde el 1° de julio de 2006 y el 30 de junio de 2008, el cual se considera parte integrante de esta acta.

**SEGUNDO:** Por este acto se recibe el citado convenio a efectos de la homologación por el Poder Ejecutivo.

**TERCERO:** Este Consejo resuelve que en oportunidad de realizarse cada ajuste salarial, se reunirá a efectos de determinar con precisión el porcentaje de los incrementos que correspondan.

Para constancia de lo actuado se otorga y firma en el lugar y fecha arriba indicado.

