

ACTA: En la ciudad de Montevideo, el día 17 de junio de 2011, reunido el Consejo de Salarios del Grupo No. 18 "SERVICIOS CULTURALES, DE ESPARCIMIENTO Y COMUNICACIONES" integrado por: los delegados del Poder Ejecutivo: Dras Beatriz Cozzano y Marianela Boliolo, los delegados del sector empresarial Dra Ana Silva (ANDEBU) y Hugo Montgomery (Cámara Nacional de Comercio y Servicios) y el delegado de los trabajadores Sr Daniel Lema (APU) RESUELVEN:-----

PRIMERO: Recibir en el Consejo el convenio colectivo firmado en el día de ayer en el Subgrupo 06 "Salas de juego; Sociedades Hípicas; Studs y Caballerizas" capítulo "Sociedades Hípicas, Casinos Electrónicos y Agencias Hípicas".-----

SEGUNDO: Solicitar al Poder Ejecutivo proceda a su publicación y registro de conformidad a la normativa vigente-----

Leída firman de conformidad, en seis ejemplares del mismo tenor.-----

Hugo Montgomery

Cozzano
ATSS

Silva

[Large signature]

[Signature]
ATSS

ACTA DE ACUERDO DE CONSEJO DE SALARIOS: En Montevideo, a los dieciseis días del mes de junio de 2011, reunido el Consejo de Salarios del Grupo N° 18 "Servicios Culturales de esparcimiento y comunicaciones" Subgrupo 06 "Salas de juego; Sociedades Hípicas; Studs y Caballerizas" capítulo "Sociedades Hípicas, Casinos Electrónicos y Agencias Hípicas" integrado por las delegados del Poder Ejecutivo: Dras. Beatriz Cozzano y Marianela Boliolo y Tec. RRLL. Elizabeth González, delegados del sector de los trabajadores Sr. Raúl Ferrando (FUECI) y los Sres. Clarenths Blanco, Miguel Garín, Carlos Marrero y las Sras. Cynthia Placeres y Alejandra García (SideTHRU,) y Dra. María Elida Bueno y delegados del sector empresarial Sres. Daniel Paredes y Leandro Vanoli y Dr. Fernando Pérez Tabó, convienen en celebrar el siguiente acuerdo que regirá las relaciones laborales en los siguientes términos:-----

PRIMERO: VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE VERIFICACION DE LOS AJUSTES

SALARIALES: El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1ero. de enero de 2011 y el 30 de junio del año 2013 – treinta meses - disponiéndose que se efectuarán los siguientes ajustes salariales : 1ero. de enero de 2011; 1ero. de enero de 2012 y 1ero. de enero de 2013.-----

SEGUNDO: AMBITO DE APLICACIÓN: Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional y abarcan a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector de actividad indicado precedentemente, a excepción del personal superior.-----

TERCERO: CATEGORIAS.- Las categorías laborales del sector serán las siguientes:-----

Seguridad de Salas-----

Inspector de Sala-----

Le compete mantener la seguridad de las salas de Slots y Agencia Hípica, referente a su edificio, recursos materiales, humanos y clientes. Controlar el acceso de público y personal a las salas, brindar seguridad integral a clientes externos e internos y responsable de enfermería.-----

Fisonomista-----

Le compete controlar el ingreso de los clientes a sala, así como durante la estadía en la misma, informando ante cualquier anomalía al respecto. Observar el público, detectando cualquier anomalía en su comportamiento. Responde al Inspector de sala.-----

Control de Accesos de Sala-----

Le compete controlar todo ingreso y egreso que se genera en la puerta de acceso del personal de Slots y Agencias Hípicas, velando por la seguridad de este lugar.-----

Controlar el ingreso y egreso de personas y materiales por la puerta de acceso del personal del edificio perteneciente a Slots y Agencias Hípicas y asistir en la seguridad de ese lugar.

Operador de CCTV

Le compete controlar el funcionamiento de la salas de juego desde una sala aislada y separada del personal de HRU y de DGC, a través del Circuito Cerrado de TV, colaborando con la seguridad a los clientes, trabajando en conjunto con Personal de Seguridad de Sala y personal de DGCE. Brindar mayores garantías a los clientes y a la organización; realizar el registro que constituye prueba documental (CC Art. 1611); mantener la concentración y el anonimato; acceso restringido al lugar de trabajo; evitar comunicaciones innecesarias; mantener actitud de discreción y reserva respecto de las tareas y la información de la que se dispone y observar; esclarecer e informar posibles acciones irregulares o dolosas protagonizadas por el público, personal de DGCE y personal de HRU.



Servicios Generales Salas

Coordinador Técnico de Servicios Generales

Le compete asistir en la administración del departamento al Jefe de Servicios Generales a nivel técnico y de mantenimiento propio, control y supervisión de servicios tercerizados. Asistir en el control de servicios tercerizados; controlar y dar seguimiento a tareas del personal de mantenimiento, de servicios e instalaciones, y controlar stock de depósito vinculado con mantenimiento.



Técnico de Servicios Generales

Le compete ejecutar las labores de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles, relacionado con electricidad, carpintería, sanitaria, albañilería, pintura y arreglos en general. Colaborar en el control de servicios tercerizados y colaborar en la coordinación de acciones con otros departamentos.

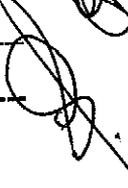
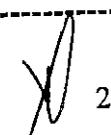
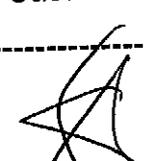


Sastre Principal

Administra y controla el estado de conservación de uniformes y productos. Así como el cumplimiento, por parte de los servicios tercerizados de tintorería y proveedores, de los estándares de calidad preestablecidos. Supervisa los procedimientos de diseño, distribución y entrega de uniformes, atendiendo a la dinámica operativa de los Centros de Entretenimientos. Controla y gestiona los insumos, garantizando los niveles adecuados de stock en cada Sala. Verifica la observancia a los procedimientos operativos de las Sastrerías.



Sastre



Le compete administrar y controlar el estado de conservación de uniformes, así como realizar reparaciones menores de uniformes o derivarlos a terceros. Controlar que el servicio tercerizado de tintorería entregue en tiempo y forma las prendas verificando el estado de las mismas y realizar reparaciones menores de uniformes.

Aseadora

Le compete mantener el aseo general de la sala en condiciones óptimas. Mantener la limpieza de baños, máquinas y el orden general de sala.

Administración

Telefonista Recepcionista

Le compete realizar la atención telefónica de las Salas, brindando apoyo administrativo a la operativa de la misma. Atención telefónica y manejo del fondo fijo.

Auxiliar de Inventarios

Prepara y entrega pedidos a distintas locaciones, así como recibe, atiende y controla entrega de/a proveedores, incluyendo el traslado, control y custodia de valores; verifica el almacenamiento y organiza mercaderías en los depósitos, maneja vehículos asignados por la empresa, y realiza tareas administrativas acordes a sus responsabilidades.

Servicio Técnico Salas

Coordinador de Servicios Técnicos

Le compete colaborar con el Jefe de Servicios Técnicos en tareas administrativas, supervisión y ejecución de los mantenimientos preventivo/correctivo de los equipos instalados. Controlar y mantener el Stock de repuestos, incluyendo la solicitud, recepción e ingreso de mercadería y controlar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Técnico de Sala

Le compete ejecutar los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos a cargo. Realizar tareas de reparaciones de componentes electrónicos y realizar rutinas de control y auditoría de equipamientos electrónicos.

Asistente Técnico

Le compete ejecutar los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos a cargo. Realizar tareas de reparaciones de componentes electrónicos y realizar rutinas de control y auditoría de equipamientos electrónicos.

Gastronomía Salas

Control de Inventarios y Proveedores de Gastronomía

Verifica la provisión y suministro de insumos para la Sala donde desarrolla su labor, optimizando los recursos necesarios (materiales y productos de A&B). Realiza el control de inventarios y proveedores en la Sala. Releva y audita los inventarios, verificando y reportando las diferencias encontradas. Realiza y controla los niveles de stock (máximos y mínimos) necesarios, e instrumenta el abastecimiento de mercaderías. Cumpliendo con las solicitudes de los clientes internos en tiempo y forma. Mantiene actualizado el sistema de Salas referente a mermas y roturas eventuales, generadas en su Centro de Entretenimientos. Controla debidamente los vencimientos de los productos (alimentos y bebidas de la Sala que así lo indiquen), informando como corresponde sobre el estado en que estos se encuentran.

Asistente de ALIMENTOS & BEBIDAS

Asiste en la auditoría de los servicios gastronómicos de los Centros de Entretenimientos, contribuyendo a la consecución de los objetivos estratégicos de ventas y calidad, así como con la optimización de recursos y prestaciones. Generando productos y servicios gastronómicos atractivos, y colaborando en la elaboración del Plan Anual de A&B. Coadyuvando en la confección de menús y definición de materias primas, tanto como en lo referente a procedimientos operativos, almacén e inventarios.

Cocinero

Elabora alimentos complejos, según recetas estandarizadas, que le son proporcionadas por la empresa, cumpliendo con las pautas preestablecidas de preparación, imagen e higiene. Contribuye con la planificación, desarrollo, organización y perfeccionamiento de la logística de la cocina de la Sala donde desempeña su actividad. Asegurando la correcta utilización del equipamiento de cocina, así como la manipulación y limpieza del equipamiento y los utensilios. Supervisa la optimización de los estándares y recursos del servicio de cocina, controlando la producción y presentación de los diversos platos, la limpieza en general, el almacenamiento de las materias primas y la debida rotación de todas las mercaderías.

Ayudante de Cocina

Le compete elaborar alimentos para brindar al cliente de Slots y Agencias Hípicas cumpliendo con los estándares de higiene y manipulación establecidos. Preparar materia prima a utilizar en cafeterías y cocinas; y realizar el mantenimiento, control de alimentos y la higiene.

Cafetero

Le compete elaborar y vender los alimentos y bebidas de la oferta gastronómica correspondiente a cafetería, cumpliendo con los estándares de elaboración, higiene

manipulación y servicio establecidos. Gestionar el área de Cafetería; elaborar alimentos y bebidas de acuerdo a procedimientos establecidos; y realizar el mantenimiento y control de alimentos e higiene.

Moza

Le compete atender a clientes de Slots y Agencias hípicas y servir los alimentos y bebidas de la oferta gastronómica con los estándares de venta y atención establecidos. Gestionar el área de Servicio; vender y atender a clientes, sugiriendo productos de la oferta gastronómica; y realizar actividades promocionales.

Operaciones Salas

Jefe de Sala

Supervisa en el turno a su cargo la excelencia operativa de la Sala, velando por el cumplimiento de los estándares de atención al cliente, desempeño del personal a cargo, procesos, instalaciones y sistemas. Propicia el desarrollo de un buen clima organizacional, mediante la motivación de las personas y su alineación con la estrategia de la empresa.

Auxiliar de Eventos

Promueve, organiza y coordina los Eventos que se realizan en los Centros de Entretenimientos, y controla la adecuada ejecución de los mismos. Realiza los informes de gestión de eventos.

Promotor

Le compete brindar una atención personalizada a los clientes de los Centros de Entretenimiento, logrando que los mismos se sientan reconocidos y agasajados. Asesorar a los clientes en máquina, productos y servicio, optimizando su toma de decisión y calidad de experiencia de tiempo libre; asignar cortesías; y custodiar bienes personales de clientes en guardarropa.

Auxiliar de Guardarropas

Brinda una atención personalizada a los clientes de los Centros de Entretenimiento, recibiendo y custodiando sus pertenencias y entregando los comprobantes correspondientes. Ejecuta y da a conocer eficazmente las actividades de Marketing y promociones de la Sala.

Agencias Hípicas

Encargado/a de Simulcasting

Le compete atraer, conservar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, brindando un servicio de calidad, cuidando la imagen e intereses de la Empresa. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones, políticas

reglas generales y límites de apuestas establecidos por la Empresa; realizar los informes y reportes de cierre de mes; brindar apoyo e información a sus superiores sobre el desarrollo de la operación; dirigir, entrenar y proveer a sus colaboradores de las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus funciones.-----

Supervisor/a de Simulcasting-----

Le compete cumplir y hacer cumplir al personal a cargo las obligaciones, políticas, reglas generales y límites de apuestas establecidos por la Empresa, cuidando el prestigio e intereses de la Organización. Supervisar el servicio de atención al cliente; supervisar previo al inicio de operaciones y durante el desarrollo de la jornada que se cumplan los procedimientos establecido en cuanto al personal, máquinas, información, aseo general, herramientas de trabajo, señales de eventos, etc.; supervisar de manera constante las transacciones y manejo de dinero de los cajeros, mediante balances de efectivo; verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de las políticas de apuestas.-----

Operador Call Center Agencia-----

Atiende a clientes que realizan apuestas telefónicas en forma rápida y eficiente. Asegura la correcta recepción y operación de las apuestas telefónicas, de acuerdo a los standares fijados, optimizando los tiempos de operación, sin descuidar la calidad del servicio. Eventualmente realiza encuestas telefónicas.-----

Cajero vendedor-----

Le compete realizar la venta y pago de boletos cumpliendo con las obligaciones, políticas, reglas generales y límites de apuestas establecidos por la Empresa, cuidando el prestigio e intereses de la Organización. Recepcionar las apuestas de acuerdo a las necesidades de los clientes; cumplir con las políticas y reglas generales, límites para la toma de apuestas y procedimientos establecidos por la Empresa.-----

Cajero ticket runner-----

Le compete realizar la venta y pago de boletos cumpliendo con las obligaciones, políticas, reglas generales y límites de apuestas establecidos por la Empresa, cuidando el prestigio e intereses de la Organización. Ofrecer, para la comodidad de los clientes, los servicios de corredora de apuestas; cumplir con las políticas y reglas generales, límites para la toma de apuestas y procedimientos establecidos por la Empresa.-----

Seguridad de Hipódromo-----

Encargado de Oficina de Seguridad-----

Supervisa la seguridad de bienes y personas del Hipódromo, garantizando la seguridad de clientes internos, externos y personal tercerizado dentro del predio y el respeto a los

estándares de admisión. Coordina y supervisa la tarea de los Controles de Acceso. Supervisa de acuerdo a reglamentos operativos los servicios brindados por el personal contratado a través de la Policía (222) o de empresas de seguridad. Opera la Central Telefónica fuera de horarios de oficina.

Control de Acceso Hipódromo

Controla, cualitativamente, el acceso y estadía del público, verificando se cumplan los estándares de admisión e informando cualquier anomalía a este respecto. Mantiene la seguridad y el orden interno en el Hipódromo, reportando cualquier irregularidad. Facilita el ingreso de equinos a Veterinaria y/o redonda de espera.

Apuestas Hipódromo

Supervisor de Cajero

Le compete supervisar los cajeros durante la reunión y dar apoyo frente a los inconvenientes que se presentan. Subsanan los problemas que surjan en la caja durante la reunión, para brindar a los cajeros las mejores condiciones en el desarrollo de su tarea; controlar que los cajeros sigan los lineamientos establecidos (provenientes de la Jefatura del Sector); brindar información a los cajeros en temas inherentes al puesto y temas de su interés.

Operador Call Center Hipódromo

Atiende a clientes que realizan apuestas telefónicas en forma rápida y eficiente, Asegura la correcta recepción y operación de las apuestas telefónicas, de acuerdo a los standares fijados, optimizando los tiempos de operación, sin descuidar la calidad del servicio. Eventualmente realiza encuestas telefónicas

Cajero vendedor

Le compete realizar la venta y pago de apuestas. Recepcionar apuestas a solicitud del cliente, y pagar premios de boletos ganadores; controlar, cuidar y verificar correctamente el manejo de la caja; cumplir con los procedimientos de apuestas y manejo de valores.

Vendedor de boletos

Le compete la venta de entradas y programas, entrega stikers en el Hipódromo en los días de reunión y brinda información básica sobre promociones y eventos de acuerdo a los lineamientos recibidos. Realiza los registros y controles administrativos correspondientes a su trabajo.

Mantenimiento Hipódromo

Asistente de Mantenimiento

