

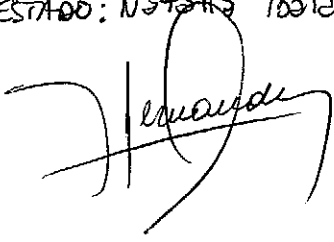
ACTA: En la ciudad de Montevideo, el día 11 de octubre de 2011, reunido el Consejo de Salarios del Grupo No. 18 "SERVICIOS CULTURALES, DE ESPARCIMIENTO Y COMUNICACIONES" integrado por: los delegados del Poder Ejecutivo: Dras. Beatriz Cozzano, Marianela Boliolo y ~~Natalia Baldoni~~, la delegada del sector empresarial Dra. Ana Silva (ANDEBU) y el delegado de los trabajadores Ruben Hernández (APU) **RESUELVEN:**-----

PRIMERO: Recibir en el Consejo el acuerdo firmado el día 27 de setiembre de 2011 que conforma en su totalidad parte integrante del convenio colectivo suscrito el 17 de junio de 2011 en el subgrupo 06 "Salas de juego; Sociedades Hípicas; Studs y Caballerizas" capítulo " Sociedades Hípicas, Casinos Electrónicos Agencias Hípicas"-----

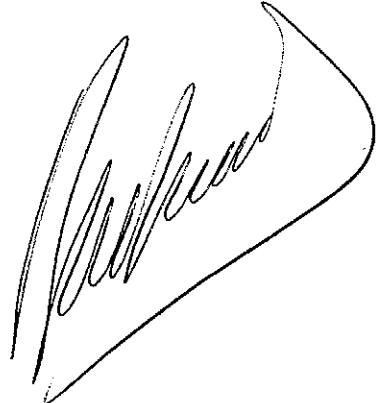
SEGUNDO: Solicitar al Poder Ejecutivo proceda a su publicación y registro de conformidad a la normativa vigente-----

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

TESTADO: Natalia Baldoni: NO VALE



Beatriz Cozzano
NTSS
Marianela Boliolo
NTSS



ACTA DE ACUERDO DE CONSEJO DE SALARIOS: En Montevideo, a los veintisiete días del mes de setiembre 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 (SIDE THRU,) 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::-----

PRIMERO: ANTECEDENTES: De acuerdo a lo establecido en las cláusula Séptima del acuerdo de este Consejo de Salarios de fecha 16 de junio de 2011, las descripciones de categorías allí establecidas se habrían de mantener vigentes hasta su modificación o complementación a realizarse en oportunidad de un próximo convenio. Por su parte y tal como se consigna en la cláusula Octava de ese mismo acuerdo, las partes acordaron la creación de una comisión tripartida, a efectos de "*crear, modificar y/o eliminar categorías laborales vigentes, tanto en su formulación como descripción*".

SEGUNDO: Las partes acuerdan eliminar las siguientes categorías laborales: Coordinador Técnico de Servicios Generales, Asistente de Alimentos y Bebidas y Encargado de Simulcasting.-----

TERCERO: CATEGORIAS: Las partes acuerdan que las categorías laborales del sector serán las siguientes:-----

Seguridad de Salas.-----

Encargado de Seguridad de Sala (Sustituye la categoría de "Inspector de Sala")

Mantiene la seguridad integral, referente a edificio, recursos materiales, humanos (entendiendo como tales: personal interno de la empresa, proveedores y clientes) Sigue las directivas establecidas en caso de recibir una denuncia de cualquier actividad

ilegal o antirreglamentaria que sea descubierta, ya sea consumada, en grado de preparación o tentativa. Es el responsable operativo de dirigir y controlar durante su turno el Sistema de Seguridad de la Empresa (Medios Humanos, Físicos y Electrónicos). Controla el cumplimiento de las pautas establecidas para los Servicios de Guardia Armada (Servicios por Art. 222 y Seguridad Privada) y cumple y hace cumplir las directivas establecidas por el Área de Seguridad y/o aquellas directivas particulares que le establezca para cada situación el responsable de cada sector. Controla el cumplimiento de la normativa de Seguridad Privada que establece el Ministerio del Interior mediante el Re.Na.Em.Se y los procedimientos internos establecidos.

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* 2 *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

acciones irregulares o dolosas protagonizadas por el público, personal de DGCE y personal de HRU.-----

Servicios Generales Salas-----

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-----



Analista

Realiza procedimientos administrativo / operativos complejos, analiza información de gestión del sector, elaborando informes y reportes de gestión a demanda de la Jefatura del Área.

Asiste al Jefe de Sector en el análisis y elaboración de nuevos procedimientos administrativos, verificando el cumplimiento de los mismos.

Puede contar con personal a cargo, y asume decisiones de rutina.

Asistente

Asiste al Jefe de Sector con el propósito de generar y procesar información del área, en distintos procesos administrativos / operativos, actuando con relativa autonomía en las etapas que participa, contribuyendo en la toma de decisiones de la compañía. Apoya en tareas administrativas propias del sector a demás sectores de la compañía, en la materia propia de su función.

No cuenta con personal a cargo, y asume decisiones de rutina.

Auxiliar

Da soporte administrativo al Departamento, colaborando en distintos procesos administrativos / operativos.

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

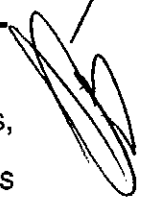
el almacenamiento y organiza mercaderías en los depósitos, maneja vehículos asignados por la empresa, y realiza tareas administrativas acordes a sus responsabilidades. -----

6

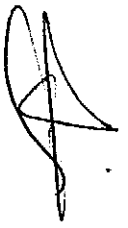

Servicio Técnico Salas-----



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

Asiste al Técnico de Sala en la ejecución de los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos a cargo, así como en realizar tareas de reparaciones de componentes electrónicos y rutinas de control y auditoría de equipamientos electrónicos.



Gastronomía Salas-----

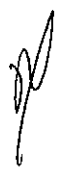
Control de Inventarios y Proveedores de Gastronomía-----



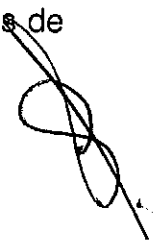
Verifica la provisión y suministro de insumos para la Sala donde desarrolla su labor, optimizando los recursos necesarios (materiales y productos de A&B). Realiza el control de inventarios y proveedores en la Sala. Releva y audita los inventarios, verificando y reportando las diferencias encontradas. Realiza y controla los niveles de









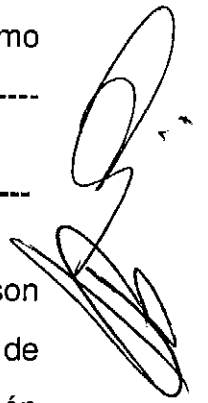


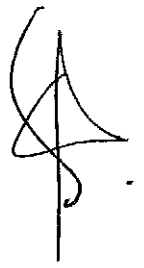
stock (máximos y mínimos) necesarios, e instrumenta el abastecimiento de mercaderías. Cumpliendo con las solicitudes de los clientes internos en tiempo y forma. Mantiene actualizado el sistema de Salas referente a mermas y roturas eventuales, generadas en su Centro de Entretenimientos. Controla debidamente 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.-----

7


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.-----

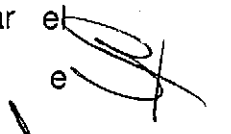




Cafetero-----

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.-----

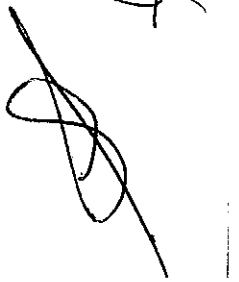












Moza-----

Le compete atender a clientes de Slots y Agencias hípcas 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.-----

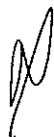
Asistente Operativo

Brinda adecuada atención al cliente interno y a proveedores, asegurando la provisión y suministros de insumos y servicios para la Sala. Dar soporte administrativo y telefónico a la Sala, operando en los sistemas informáticos correspondientes. Releva y audita inventarios, procurando el margen "0" en diferencias, analizando y reportando las diferencias encontradas en los tiempos requeridos. Realiza la gestión de uniformes y deriva limpieza y reparaciones al proveedor que corresponda.

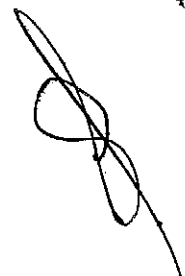
Auxiliar de Eventos-----

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.-----

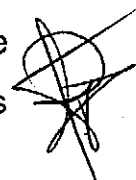
Promotor-----



7



8

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.-----

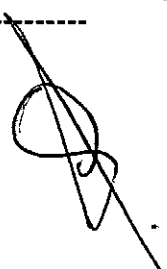
Agencias Hípicas-----

Supervisor/a de Simulcasting-----

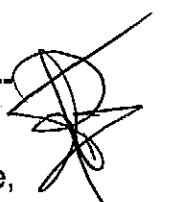
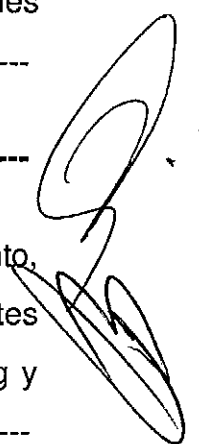
Le compete cumplir y hacer cumplir al personal a cargo las obligaciones, políticas, reglas generales y límites de apuestas establecidos por la Empresa, cuidando el prestigio e intereses de la Organización. Supervisar el servicio de atención al cliente; supervisar previo al inicio de operaciones y durante 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.-----



9

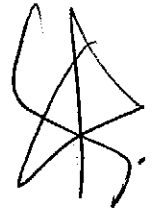
Cajero vendedor-----

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.-----

10


Cajero ticket runner-----

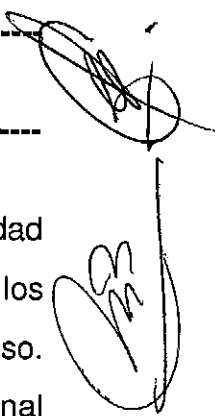
Le compete realizar la venta y pago de boletos cumpliendo con las obligaciones, políticas, reglas generales y límites de apuestas establecidos por la Empresa, cuidando el prestigio e intereses de la Organización. Ofrecer, para la comodidad de los clientes, los servicios de corredora de apuestas; cumplir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

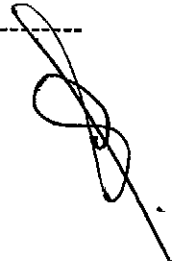
Controla, cualitativamente, el acceso y estadía del público, verificando se cumplan los estándares de admisión e informando cualquier anomalía a este respecto. Mantiene la seguridad y el orden interno en el Hipódromo, reportando cualquier irregularidad. Facilita el ingreso de equinos a Veterinaria y/o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











Guardia de Seguridad Hipódromo

Asegura el correcto acceso y egreso de personas, vehículos y equinos al Hipódromo Nacional de Maroñas controlando la identificación, mercaderías, insumos y pertenencias correspondientes así como garantiza la seguridad perimetral referente a su sector. Informar a su Superior la ocurrencia de accidentes o hechos irregulares.

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-----

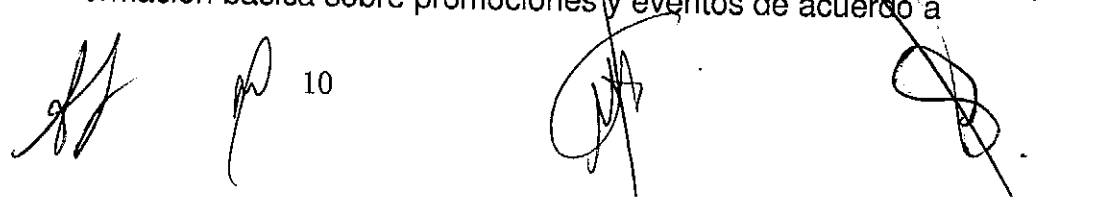
Atiende a clientes que realizan apuestas telefónicas en forma rápida y eficiente, Asegura la correcta recepción y operación de las apuestas telefónicas, de acuerdo a los standares fijados, optimizando los tiempos de operación, sin descuidar la calidad del servicio. Eventualmente realiza encuestas telefónicas-----

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

 10

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

los lineamientos recibidos. Realiza los registros y controles administrativos correspondientes a su trabajo.-----

Anfitrión

Brinda una atención personalizada a los clientes del HNM, logrando que los mismos se sientan reconocidos y agasajados, participando y comunicando las promociones y actividades de Marketing, vendiendo el merchandising, controlando el acceso de público a sectores específicos o controlando las pertenencias de clientes en la Ropería.

Reponedor

Asiste con dinero al departamento de apuestas, oficiando de nexo entre el Asistente de Líneas y el personal de cajas, con el objetivo de conseguir, que las mismas estén dotadas de dinero en todo momento.

Asistente de Línea

Asiste con dinero al departamento de apuestas, oficiando de nexo entre Tesorería y las cajas, con el objetivo de conseguir que las mismas estén dotadas de dinero en todo momento

Mantenimiento Hipódromo-----

Asistente de Mantenimiento-----

Asiste al Jefe de Mantenimiento en el seguimiento de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel edilicio y de las instalaciones de sistemas operativos, y en la supervisión de los servicios tercerizados.-----

Oficial Especializado de Mantenimiento-----

Ejecuta tareas de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles, relacionado con electricidad, sanitaria, mecánica y arreglos en general que requieren de conocimiento técnico especializado avalado por instituciones de formación especializadas, y con nivel de educación de bachiller tecnológico de UTFJ o similar ya

sea tareas manuales o mecánicas), colaborando en el control de servicios tercerizados y en la coordinación de acciones con otros departamentos. Por sus conocimientos y experiencia, desarrolla sus tareas con autonomía en los aspectos técnicos, dependiendo funcionalmente del Encargado de su sector. *A modo de ejemplo, Incluye cargo de: Electricista, Sanitario*-----

Oficial de Mantenimiento-----

Realiza el mantenimiento general correctivo y preventivo, ejecutando con autonomía tareas complejas de servicios generales relacionados con sanitaria, albañilería, pintura y arreglos en general que requieren de conocimiento técnico (ya sea tareas manuales o mecánicas), atendiendo a los requerimientos de mantenimiento establecidos, brindando soporte logístico en la implementación de obras y proyectos. Se diferencia del medio oficial, por su nivel de conocimiento y experiencia que le permite trabajar en forma autónoma en sus tareas, así como el acceso a herramientas de trabajo e instrumentos especializados. *A modo de ejemplo, incluye cargo de Oficial de Mantenimiento*

Hípicas-----

Medio oficial de Mantenimiento-----

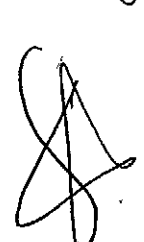
Realiza tareas de mantenimiento general correctivo y preventivo y de servicios generales relacionados con sanitaria, albañilería, pintura y arreglos en general que requieren de conocimiento medio (ya sea tareas manuales o mecánicas), en edificios, instalaciones, pista, tattersall y áreas verdes, atendiendo a los requerimientos de mantenimiento establecidos, brindando soporte logístico en la implementación de obras y proyectos, con cierto grado de supervisión del Encargado de su sector. *A vía de ejemplo, Incluye cargo de Medio Oficial de Mantenimiento Villas Hípicas.*-----

Peón-----

De acuerdo con las instrucciones recibidas, las rutinas y los procedimientos preestablecidos, realiza tareas de mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones, pista, Tattersall y áreas verdes. Asiste al Oficial en tareas de mantenimiento y obras. Los días de reunión, cumple tareas de apoyo y soporte en los diferentes procesos



13

hípicos. -----

Asistente de flota-----

Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo sobre la flota y equipamiento de mantenimiento de la pista así como eventualmente otros vehículos de la empresa (tractores, camiones de riego, rastras, planchas, zorra, niveladora, camión volcadora, gateras, etc.), realizando los registros, controles y acciones necesarias a tales efectos. Así como verificando el cumplimiento de tareas y controles de rutina realizados por los choferes. Se requiere para esta tarea conocimiento técnico avalado por instituciones de formación especializada y con nivel de educación de bachiller tecnológico de UTU, Mecánica automotriz o similar (ya sea tareas manuales o mecánicas). Eventualmente, se desempeña como chofer en tareas habituales de mantenimiento de pista.-----

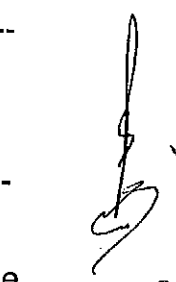
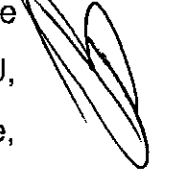
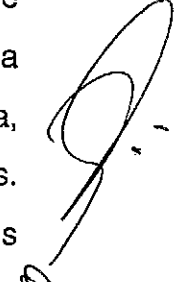
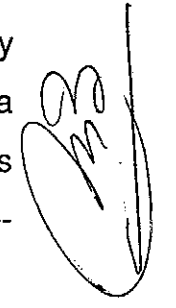
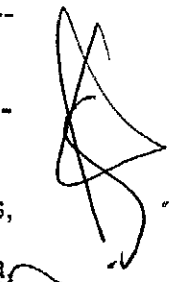
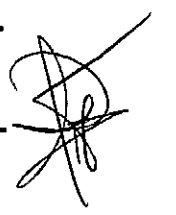


Chofer-----

Ejecuta tareas de mantenimiento de pistas y demás áreas hípicas (sendas, redondas, picaderos, piscinas, etc.) utilizando vehículos de la empresa con maquinaria específica, así como también con trabajo manual. Opera y mantiene en buen estado el equipamiento utilizado (tractores, camiones de riego, camión con volcadora, gateras, rastras, planchas, niveladora, zorra, etc.), realizando las rutinas de control y mantenimiento en tiempo y forma. En este punto, es también su responsabilidad la detección de anomalías y el informar por los medios preestablecidos a los referentes del sector.-----

Carreras Hipódromo-----

Starter.-----

Realiza y supervisa la educación del equino en relación con la Gatera, ejecutando la largada de carreras en días de reunión, minimizando el riesgo de accidentes, supervisando el desempeño del personal a cargo en relación al entrenamiento de



equinos y en las partidas los días de reunión, además del cumplimiento de medidas de seguridad y verificando el correcto funcionamiento de los equipamientos y estructuras a utilizar.-----

Palafrenero-----

Supervisa y controla las actividades en la pista, durante los entrenamientos y las reuniones hípcas, asistiendo a jinetes y equinos en la pista cuando corresponde. Asegura el correcto tránsito de equinos, coordinando y supervisando los movimientos de equinos y personas participantes en la pista. Realiza el mantenimiento de las caballerizas de los equinos, propiedad del hipódromo. Cuida y custodia de los equinos a cargo, atendiendo las necesidades sanitarias que se demanden.-----

Operador de Gateras-----

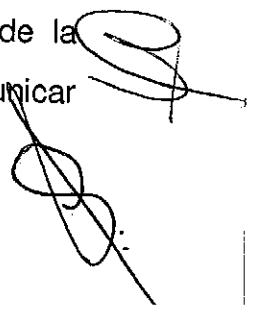


Le compete educar el equino en la gatera, brindando asistencia a Mantenimiento. Educar el equipo en la gatera, asegurando que durante el día de reunión su comportamiento en dicho lugar sea óptimo; ingresar el equino en la gatera, sosteniéndolo hasta el momento de la largada de la carrera, el día de reunión.-----

Auxiliar veterinario-----

Asiste en su tarea al Veterinario en la identificación de los equinos que corren, verificando su sanidad y participando en la inspección clínica, en el control anti-doping, en el examen de la condición física del equino, antes de la carrera. Colabora con el veterinario en la asistencia inmediata de los accidentes de pista y en el control del esquema sanitario, cooperando conforme a la normativa en la prevención de riesgos biológicos.-----

Auxiliar de Hipódromo-----

Asiste y ejecuta en tareas generales relacionadas con el desarrollo normal de la reunión hípcas, como ser: trabajos de cuidado y control de la senda hípcas; comunicar



alteraciones a la habitual rutina de trabajo; controlar el tránsito de equinos en la redonda de espera o monta; realizar la rutina de limpieza de la misma; acompañar y guiar a los jockeys dentro del Comisariato; recuperación de equipos de equinos al finalizar la carrera; chequear y controlar el correcto funcionamiento del equipamiento; entregar chaquetillas a jockeys cumpliendo con las directivas del sector; realizar controles en planillas en primera y segunda balanza, actualizar el marcador de la pista, de acuerdo a las órdenes recibidas desde el Comisariato. -----

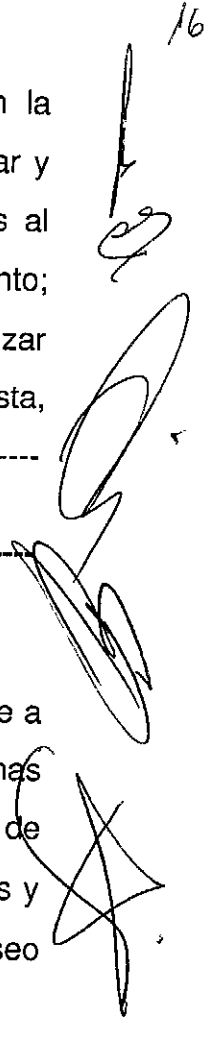
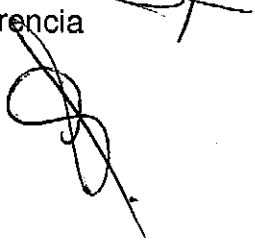

Caballerizo-----

Realiza tareas generales de mantenimiento de caballerizas y equinos en lo referente a limpieza, alimentación y cuidado sanitario. En tal sentido, deberá cumplir con las rutinas de alimentación, así como notificar al Departamento de Veterinaria las necesidades de medicación y herrados. Y en lo relativo a caballerizas, la custodia de equipamientos y el aseo general.-----

CUARTO: Los requisitos académicos referidos en la descripción de las categorías precedentes no serán de aplicación a los empleados que actualmente se desempeñan en las mismas. -----

QUINTO: Las partes acuerdan que la categorización precedente responde a una descripción general de las tareas que se desarrollan en cada categoría. Por ello, a la hora de determinar en qué categoría debe encontrarse un trabajador, se aplicará como criterio consensuado, el tiempo efectivo asignado a las tareas de una u otra categoría. Así, el trabajador que desempeñe tareas de más de una categoría, será categorizado y percibirá el salario correspondiente a la categoría cuyas tareas realice en mayor cantidad de tiempo.-----

SEXTO: El desempeño no permanente en una categoría superior distinta a la asignada al trabajador, ya sea para cubrir licencias, vacancias temporales, suplencias, etc., no le otorgará derecho a permanecer en dicha categoría, pero sí a percibir la diferencia entre su sueldo base habitual y el sueldo base de la categoría superior que eventualmente ocupe, durante el tiempo que cumpla efectivamente esas funciones. La diferencia



comprenderá además las partidas variables de carácter salarial que se generen.

-----**SEPTIMO:** Las descripciones de categorías establecidas en el presente convenio se mantendrán vigentes hasta su modificación o complementación a realizarse en oportunidad de un próximo convenio. -----

OCTAVO: VIGENCIA: El presente acuerdo entrará en vigencia el día 1º de octubre de 2011 y regirá hasta el 30 de junio del año 2013. -----

NOVENO: 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.-----

Leida que les fue, ratifican y firman de conformidad en seis ejemplares de un mismo tenor.

A collection of approximately 15 handwritten signatures in black ink. The signatures are of varying styles, some appearing to be names like 'La Buena' or 'C. Buena'. One signature at the bottom left includes the date '27.5.11'.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRABAJO

Montevideo, 24 de Octubre de 2011

Pase a la División Documentación y Registro.

p/A Lalo Gutierrez
LUIS CÉSAR ROMERO
Director Nacional de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIVISION DOCUMENTACION Y REGISTRO
REGISTRO DE LAUDOS

Montevideo, **28 OCT 2011**

Reg. Con el N° *2961.2011*

Folio, *01* al *18*

Grupo *18*

Sub-Grupo *06*

LAUDO INSCRIPTO
Entra en vigencia una
vez publicado

[Signature]
Por Div. Doc. y Registro

Esc. Ma. del CARMEN LARIA
Directora (I) Div. Doc. y Registro