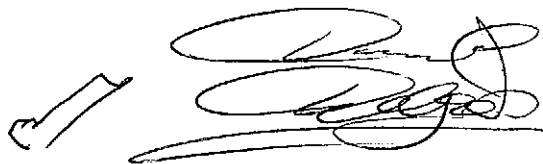


ACTA: En la ciudad de Montevideo, el día 24 de febrero de 2015, reunido el Consejo de Salarios del Grupo No. 19 "SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS Y AQUELLOS NO INCLUIDOS EN OTROS GRUPOS" integrado por: la delegada del Poder Ejecutivo Dra. Beatriz Cozzano, el delegado empresarial Cr Hugo Montgomery (CNCS) y el delegado de los trabajadores Sr Daniel Delgado(FUECYS)
RESUELVEN:-----

PRIMERO: Las delegaciones del sector empresarial y de los trabajadores presentan a este Consejo un convenio suscrito en el día de hoy correspondiente al subgrupo 13 "Empresas de Investigación de mercado y estudios sociales" con descripción de categorías.-----

SEGUNDO: Por este acto se recibe el citado convenio, a efectos de la publicación y registro, de conformidad con la normativa vigente.-----

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

The image shows three handwritten signatures in black ink. To the left of the signatures is a small rectangular stamp with a checkmark inside. The signatures are written in a cursive style.

Hugo Montgomery

En Montevideo el 24 de febrero de 2015 reunido el Consejo de Salarios del Grupo Nº 19 "Servicios profesionales, técnicos, especializados y aquellos no incluidos en otros grupos" subgrupo Nº 13 "Empresas de Investigación de Mercado y Estudios Sociales" integrado por los delegados del Poder Ejecutivo Dres Beatriz Cozzano y Carlos Rodríguez, los delegados del sector empresarial Sres Alain Mizrahi y Andres Pasquet (Cámara de Empresas de Investigación Social y de Mercado del Uruguay) y los delegados de los trabajadores Ivonne Garcia y Zully Caceres (Coordinadora de Investigación de Mercado afiliada a FUECYS) y Daniel Delgado en representación de FUECYS ACUERDAN:-----

PRIMERO: Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo vigésimo del convenio suscrito el 26 de diciembre de 2013, se constituyó la Comisión de Categorías, que concluyó su labor con la aprobación de la siguiente descripción de categorías, así como el nivel salarial al que las mismas pertenecen.-----

SEGUNDO: El presente acuerdo entrará a regir a partir del 1ero de marzo de 2015 y será de aplicación con carácter nacional a todos los trabajadores dependientes de todas las empresas que componen el sector.-----

TERCERO: A partir del 1ero de marzo de 2015 las categorías del sector serán:-----

NIVEL 1

Personal de Limpieza

Realiza todas las tareas de limpieza relacionadas con el mantenimiento del orden e higiene de las oficinas. Tiene contacto con el personal de la empresa y eventualmente con proveedores de productos de limpieza.-----

Cadete

Realiza todas las tareas de trámites, gestiones bancarias y/o en oficinas públicas, recepción y entrega de correspondencia fuera de la oficina, pagos o cobranzas, pudiendo utilizar los medios de transporte que le sean asignados a tales efectos, en cuyo caso será responsable del mismo así como de las infracciones de tránsito que cometa. Tiene contacto con el personal de la empresa, con personal de recepción de clientes y proveedores y personal de bancos y oficinas públicas y privadas.-----

NIVEL 2

Encargado de Limpieza

Supervisa, coordina y realiza tareas de limpieza relacionadas con el mantenimiento del orden e higiene de las oficinas. Tiene contacto con el personal de la empresa y eventualmente con proveedores de productos de limpieza.-----

Encuestador

Releva datos, opiniones, percepciones e información diversa de las personas entrevistadas con formularios prediseñados, en el marco de investigaciones de mercado, sociales o de opinión pública. Puede tratarse de encuestas cara a cara o telefónicas, en hogares o empresas, en papel, PC o dispositivo móvil. Tiene contacto fundamentalmente con el personal de operaciones

 Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the document. From left to right: a large signature, the initials 'EIGS', a circular stamp or mark, another large signature, and a signature that appears to be 'MSS'.

(supervisores, jefes de campo, jefes de proyecto, etc.) y con las personas entrevistadas o encuestadas. También puede relevar información por observación (por ejemplo publicidad exterior, conteo de productos y relevamiento de precios en comercios, etc.), en papel, PC, o dispositivo móvil.-----

Encuestador calificado

Se trata de un encuestador que realiza encuestas más complejas y/o a informantes más calificados, tanto en forma telefónica como cara a cara, en papel, PC o dispositivos móviles. Se entiende por encuestas más complejas y/o a informantes más calificados aquellas que impliquen concertación previa, a personas que informan desde un cargo jerárquico o político dentro de una empresa o institución, o profesionales universitarios. Tiene contacto fundamentalmente con el personal de operaciones (supervisores, jefes de campo, jefes de proyecto, etc.) y con las personas entrevistadas o encuestadas.-----

Concertador/Reclutador

Concierta entrevistas y/o recluta participantes para investigaciones cualitativas (por ejemplo grupos de discusión o entrevistas en profundidad), telefónicamente o por contactos personales, a partir de una base de datos o de otras fuentes de reclutamiento. También releva datos de los reclutados para una posterior selección de los mismos en oficina. Podrá entregar artículos que le sean encomendados y mantener, si corresponde al estudio en curso, la fidelización de los reclutados y/o de sus hogares. Podrá asimismo asumir la tarea de recepción de los participantes de los grupos de discusión. Fundamentalmente tendrá contacto con personal de operaciones y externamente se relacionara con las personas entrevistadas o invitadas a los grupos.-----

Auditor de comercios

Recolecta y transmite datos comerciales y económicos (compras, ventas, stock, precios, etc.) de todo tipo de comercios en general, a los efectos de proveer a la conformación de una muestra de mercado. También contrata comercios, realiza relevamientos censales; El auditor no tiene contacto con clientes ni consumidores para la realización de sus tareas. Tiene contacto principalmente con el personal de Campo y con los responsables de los puntos de venta auditados. También releva información diversa de los comercios, referente a actividades de merchandising, precios, publicidad, promociones, etc., y utiliza para ellos distintos soportes (físicos y/o digitales).-----

Chofer

Encargado del traslado de personal de la empresa según consignas dadas por la misma. La tarea puede incluir el relevamiento de soportes de publicidad exterior.-----

Handwritten signatures and initials: "F.C. Elias", "AD", "MSS" with a large signature over it.

4

Auxiliar de operaciones / Auxiliar de campo

Realiza tareas de apoyo a las áreas de campo y secretaría, incluyendo tareas de archivo, impresiones y/o duplicaciones de formularios de encuestas, proyectos, informes, mapas y demás documentos, apoyando en diversas tareas. Tiene relación con el personal de la empresa y con proveedores.-----

Telefonista/Recepcionista

Realiza y recibe los contactos telefónicos o por internet con los clientes externos e internos de la empresa, contribuyendo a establecer las comunicaciones entre ambos. Controla personalmente el ingreso y egreso de las personas al local de la empresa. Recibe a clientes, proveedores y público en general. Gestiona las solicitudes de catering; puede controlar los pedidos de insumos para la oficina; coordina el uso de las salas de reuniones; puede realizar otras tareas administrativas y/o de apoyo al cliente interno. Tiene relación fundamentalmente con el personal de la empresa, clientes y proveedores.-----

Digitador/a

Ingresa datos en diversos formatos de bases de datos, incluyendo aplicaciones diseñadas por la propia empresa. Se relaciona fundamentalmente con el personal de operaciones.-----

Colector/a

Edita, analiza y recorta los buffer de la base de datos, recaba información en los diferentes medios internos o externos y lugares que le fueran indicados por su supervisor y/o ingresa datos. Esta información es generada por la publicidad en las emisoras de TV de aire o cable, radios, medios gráficos y vía pública. Contribuyen con la generación y almacenamiento del banco de imágenes de las publicidades.-----

NIVEL 3

Supervisor/a de campo / Asistente de campo

Asiste al jefe de campo en la coordinación y supervisión de tareas relativas al relevamiento, crítica, edición, codificación y digitación de la información de campo. Puede conducir las actividades de inicio de campo (largadas), capacitando para ello al personal de campo; evalúa procesos y recomienda o sugiere soluciones a los superiores; realiza tareas de relevamiento de información como ser entrevistas, encuestas complejas, o aplicando otras técnicas o herramientas de acuerdo a las características del estudio o proyecto. Puede supervisar también durante el proceso de relevamiento el funcionamiento de los instrumentos de relevamiento, procurando el correcto manejo de los mismos y haciendo los ajustes necesarios. Se relaciona con personal técnico, administrativo y del área de Operaciones de la empresa. Externamente puede relacionarse con clientes y empresas de campo contratadas en otros países (si correspondiere).-----

2.0 de 165

Crítico(a) / Editor(a)

Recibe el material relevado por los encuestadores o colectores y realiza la crítica y corrección del mismo; revisa la consistencia de las respuestas y/o del ingreso de datos y que se hayan respetado todas las consignas impartidas en la capacitación; detecta posibles errores sistemáticos y controla la calidad del trabajo de campo en general; determina qué es lo que se supervisará y podrá eventualmente supervisar él mismo. Se relaciona con personal técnico y del área de Operaciones de la empresa.

Codificador(a)

Transforma respuestas a preguntas abiertas en códigos y elabora los libros de códigos. Se relaciona con personal técnico de la empresa.-----

Encargado/a de digitación

Planifica, coordina y controla el proceso de digitación de formularios de encuesta, pudiendo también utilizar programas estándar para operaciones de base, digitar él mismo los datos, seleccionar el personal de digitación, y entrenar a otros digitadores. Se relaciona con personal de operaciones y áreas técnicas.-----

Ejecutivo/a de atención al cliente / vendedor(a)

Tiene a su cargo la comunicación con el cliente y su fidelización. Asesora y capacita a los clientes. Realiza el envío de información. Realiza los controles de calidad sobre la información pre despacho.-----

Asistente de Investigación y Procesamiento.

Asiste a directores, jefes de proyecto, supervisores o ejecutivos de cuenta tanto de estudios y relevamientos cualitativos como cuantitativos en tareas relacionadas con el procesamiento y análisis de la información relevada, así como con la elaboración de informes y presentaciones. Se relaciona con el personal del área y con proveedores internos y externos de la data relevada.-----





g

Auxiliar administrativo/contable

Realiza tareas administrativas y contables de diversas características asistiendo a los responsables del Departamento de Administración y/o Finanzas: control de cajas; bancos; archivo de comprobantes y otros documentos; elaboración de contratos; altas en BPS; planilla del MTSS; liquidación de haberes; preparación, pago y control de viáticos; coordinación de pagos a proveedores. Se relaciona con el personal de la empresa y eventualmente con clientes y proveedores.-----

Secretario/a

Coordina las tareas de secretaría general de la empresa o de un sector en particular, desempeñando funciones de asistencia específica en esta área para los Supervisores, Gerentes o Directores; administra, escanea y archiva documentación en formato físico y/o digital. Se relaciona con el personal de la empresa, con clientes y con proveedores.-----

Z.C. EIGS    
MTSS

Técnico/a

Instala, calibra, repara, mantiene y conecta equipos de medición y comunicación, que le son asignados en función de recorridos pre establecidos por su superior, utilizando los medios de transporte que le sean encargados bajo su responsabilidad. Verifica e informa el estado de conectividad de los equipos y toma las medidas correctivas en caso de ser necesario. Mantiene el contacto con el hogar, capacitando, asistiendo a sus integrantes sobre el funcionamiento y uso de los equipos, y entrega y retira artículos varios desde y hacia el hogar de acuerdo a indicaciones de su superior.-----

NIVEL 4

Jefe/a de campo

Planifica, coordina, supervisa y controla todas las tareas relativas al relevamiento, codificación y digitación de información de campo de estudios cuantitativos así como cualitativos; selecciona y capacita personal de campo y codificadores; según la estructura de la empresa podrá también eventualmente seleccionar y capacitar digitadores, no siendo esta tarea la que define su cargo. Prepara liquidaciones del personal de campo. Se relaciona con personal técnico, administrativo y del área de Operaciones de la empresa y externamente puede relacionarse con clientes y empresas de campo contratadas en otros países (si correspondiere).-----

Jefe/a de proyectos / Ejecutivo/a de cuentas

Coordina la gestión y ejecución de las investigaciones cualitativas, cuantitativas, o de otros tipos que realice la empresa, en todas sus fases, de forma de cumplir con los objetivos de las demandas de los clientes. Puede definir objetivos, redactar cuestionarios, diseñar muestras, procesar datos, elaborar informes, realizar presentaciones al cliente. Participa en el diseño de nuevos productos y servicios así como en la estrategia de ventas de la empresa, participando activamente de la misma. Tiene contacto con el personal del área de operaciones y clientes.-----

Jefe/a / Coordinador(a).

Planifica, organiza, distribuye y controla las tareas y recursos materiales y/o humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos generales o del área que tiene a su cargo. Toma decisiones, corrige desvíos y es responsable de los resultados. Reporta regularmente el avance de su gestión y del equipo a su cargo. Asiste, capacita y motiva a su equipo. Ejecuta tareas y/o procesos afines a su cargo. Se relaciona con encuestadores, personal técnico, administrativo y del área de Operaciones de la empresa.-----

9

Responsable de sistemas

Realiza el soporte técnico, mantenimiento de servidores y hardware de la empresa. Tiene contacto con el personal de la empresa, con proveedores y eventualmente con clientes para la instalación de software.

J.C. EIGS

Responsable de Calidad de todos los procesos.

Asiste, capacita y motiva a los equipos y sus pares en la utilización de los procesos de calidad. Tiene bajo su responsabilidad la planificación ejecución y/o coordinación de auditorías internas y/o externas.. Sugiere corrección de desvíos. Reporta regularmente el avance de su gestión. Ejecuta tareas y/o procesos a fines a su cargo que le son encomendadas por su superior.-----

CUARTO: Las empresas podrán asignar a los trabajadores -cuando la operativa así lo requiera - otras tareas inherentes a cualquier otra categoría que pertenezca a su escala salarial, o de nivel inferior manteniéndoles el salario. También podrán asignarles la realización de tareas correspondientes a categorías superiores, percibiendo el salario correspondiente a dicha categoría durante el periodo en que desarrollen la tarea.-----
Leída se ratifican y firman de conformidad.-----









DIRECCION NACIONAL DE TRABAJO

Montevideo, 26 de febrero de 2015

Pase a División Documentación y Registro.

pl A Lallo Gutierrez
LUIS CÉSAR ROMERO
Director Nacional de Trabajo

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

Montevideo, - 2 MAR 2015

Reg. Con el N° 825,2015
Grupo 19

Folio 01 de 08
Sub-Grupo 13 Febrero 2015

LAUDO INSCRIPTO
Entra en vigencia una
vez publicado

[Signature]
Esc. Ma. del CARMEN LARIA
Directora (H) Div. Doc. y Registro