

REPÚBLICA ARGENTINA - MERCOSUR
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE

Apellido / Surname:
VELIZ

Nombre / Name
SERGIO VICTOR

Sexo / Sex M	Nacionalidad / Nationality ARGENTINA	Ejemplar A
-----------------	---	---------------

Fecha de nacimiento / Date of birth
19 JUL / JUL 1981

Fecha de emisión / Date of issue
06 MAR/ MAR 2014

Fecha de vencimiento / Date of expiry
06 MAR / MAR 2029

Documento / Document

28.940.162

Tramite N° / Of. ident.
00238941280
8127



DOMICILIO: S/CALLE S/N B° LLONAS - DELFIN GALLO -
CRUZ ALTA - TUCUMAN
LUGAR DE NACIMIENTO: TUCUMAN



Gr. A. Florencio Randazzo
Ministro del Interior



PULGAR

IDARG28940162<4<<<<<<<<<<<<
8107190M2903068ARG<<<<<<<<<6
VELIZ<<SERGIO<VICTOR<<<<<<<<

 ANSES FECHA: 2/2/2007 SISTEMA UNICO DE REGISTRO LABORAL CUIL/CUIT: 20-28940162-9 VELIZ SERGIO VICTOR DOCUMENTO: DU 28940162 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social	CONSTANCIA GRATUITA No entregue esta credencial. Ud. debe tener un único CUIL / CUIT. Esta credencial debe ser exhibida para realizar cualquier trámite ante ANSES u otro organismo que le requiera su CUIL / CUIT. Unidad de Atención Telefónica 0800-22 26737 (ANSES)
---	--

mi Simplificación

CONSTANCIA DEL TRABAJADOR Alta

Original para el empleador, duplicado para el empleado.

Empleador:

CUIT: 30-71045565-8

Nombre y apellido o Denominación: SOL DEL NOA S.A.

Datos del Empleado

Apellido y nombre: VELIZ SERGIO VICTOR

CUIL: 20-28940162-9

Fecha Inicio: 03/05/2013

Fecha Cese:

Obra Social: 102706 - O.S.DEL PERSONAL DE LA INDUSTRIA AZUCARERA

Modalidad de contrato: 201 - Puesto Nuevo ART.16 LEY 26476

ART vigente: 00027 - PREVENCIÓN ASE DE RIESGOS DEL TRABAJO SA

Regimen: SIPA

Contrato: 11/2012

Agropecuario: NO

Tipo servicio: 000 - SERVICIOS COMUNES CONTINUOS

Convenio colectivo: 9999/99 - EXCLUIDO DE CONVENIO - EXCLUIDO DE CONVENIO - EXCLUIDO DE CONVENIO

Categoría: 999999 - SIN CATEGORIAS

Puesto: 4190 - Otros oficinistas

Retrib. pactada: \$4050,00

Mod. Liq.: 1 - MES

Domicilio de explotación: Av Soldati 440 Cod. Postal 4000 , TUCUMAN, SAN MIGUEL DE TUCUMAN

Actividad económica: 749900 - SERVICIOS EMPRESARIALES N.C.P.

Alta

Clave: CA 97063461314243831695

Fecha - hora de envío: 02/05/2013 - 19:23:52 hs.

Firma empleador y fecha de notificación

Número de registro de trámite

130855027399

Fecha de impresión: 02/05/2013

Sr. Empleado: con el n° 130855027399 de constancia Ud. podrá obtener su Clave Fiscal para ingresar a la página www.afip.gob.ar y consultar el sistema MIS APORTES para conocer su situación personal en la seguridad social (previsional, obra social y riesgo del trabajo) existente en los registros de la AFIP.

Talón para el empleado (Duplicado)

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

Apellido y nombres: VELIZ SERGIO

Legajo N°: 124

Puesto: limpiador

Sector: mantenimientos

Calle: CAMINO A COLOMBRES S/N

N°:

Piso:

Depto.:

Cód. Postal: 4117

Entres calles: y

Barrio: NOVA DEL FENSALE

Localidad: DEL FINCA

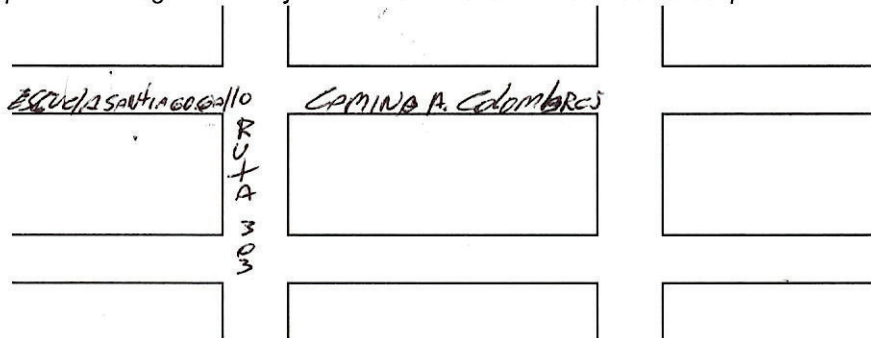
Teléfono: 4886191

Por favor describa el frente de la casa o edificio:

CASA DE DOS PISO VERGAS ROJAS

Por favor indique algunas referencias tales como iglesias, escuelas, edificios municipales, que se encuentren próximas a su domicilio.-

" Completar en el siguiente dibujo la ubicación de la casa con las calles que la rodean " :



POR FAVOR INDIQUENOS EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA VIAJAR DESDE SU DOMICILIO AL TRABAJO Y VICEVERSA.-

COLECTIVO



MOTO



AUTO



OTROS



Detalle líneas de subte/tren/colectivo/n° recorrido de combi indicando si es de entrada o salida, otros, en caso de viajar en auto, breve descripción del recorrido:

Tiempo aproximado de viaje: 30 minutos a 40 minutos

" Declaro que cualquier modificación en la denominación de las calles, numeración de la casa o cualquier otra relacionada a mi domicilio, lo comunicaré a la brevedad, dando por válidas las notificaciones que se me hicieran al último domicilio por mí declarado, si así no lo hiciere.- "

Importante: Los datos deben estar completos, con letra clara (de imprenta), caso contrario este formulario carece de validez.-

Firma: [Signature]

Aclaración: [Signature]

Fecha: 04.10.2015



Sheraton®
TUCUMAN HOTEL



PROCEDIMIENTO REGISTRACION HORARIA Y PUNTUALIDAD

Sol del NOA S.A renueva el sistema de registración para el control de ingreso y salida del personal: a través del marcado de huella dactilar en el reloj establecido.

Se deberá contemplar el siguiente procedimiento de registro de jornada:

Al Inicio de las tareas/jornada

1. Se ingresa por el acceso Guatemala 120 (obligatorio para todos los asociados).
2. Se realiza cambio de indumentaria personal al uniforme en los vestuarios.
3. **Vistiendo el uniforme de trabajo se realiza el registro de inicio en el reloj.** (Ej.: si la jornada es de 20 a 04, el asociado debe ingresar por acceso Guatemala a las 19:45 aprox. para tener tiempo de cambiarse y marcar su inicio de jornada a las 20 Hs.)
4. Se inician las tareas.

Al finalizar las tareas/jornada

1. **Al finalizar las tareas diarias, vistiendo uniforme se realiza el registro de finalización de tareas en el reloj.**
2. Se realiza el cambio de uniforme a la indumentaria personal en los vestuarios.
3. Se sale por acceso Guatemala 120 (obligatorio para todos los asociados).

En el caso de presentarse problemas con el registro de inicio/finalización en el reloj (falla de reloj, no reconocimiento de huella, etc.) deberá informarse inmediatamente a su supervisor o RRHH.

El reloj será único para ingreso y egreso, no hará falta designar en el mismo si se trata de entrada o salida del puesto laboral. Es decir, de manera automática el sistema detecta al primer registro como "Entrada" y al segundo como "Salida".

He leído y comprendido el presente procedimiento.

Firma y Aclaración: 

Fecha: 07/05/2019



Acuerdo de Confidencialidad:

Conste por el presente que el que suscribe Udelz Sergio
DNI 28940162, en mi condición de empleada/o de la firma Casino Parque, me comprometo guardar estricta confidencialidad respecto a la totalidad de la información que reciba, como consecuencia directa y/o indirecta de la relación laboral referida, obligándome a abonar la totalidad de los daños que pudieran resultar para mi empleador, en el caso de revelar la información en cuestión, alterar o falsificar datos, usufructuar a mi favor con los datos del cliente/e, utilizar en beneficio propio información proveniente de concursos o promociones organizadas por el cliente, etc.

Esta obligación subsistirá aún en el caso de que, por cualquier causa, se ponga fin al contrato de trabajo, que me vincula a la aludida empresa.

En Tucumán, a los 3 días del mes de MAYO de 2013

Firma: Udelz Sergio

Aclaración: Udelz Sergio

DNI 28940162



San Miguel de Tucumán, ...3..... de Mayo..... De 2013.

Sr/a: Veliz Sergio.....

Le empresa **Casino Parque** pone en conocimiento que en ejercicio de los poderes de dirección, disciplina, reglamentarios y demás previstos en la Ley de Contrato de Trabajo, ESTA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO a los empleados realizar prestamos en dinero en efectivo, bonos, etc a los clientes que concurran al establecimiento y cobrar las consumiciones que la empresa provee gratuitamente al público. Para el supuesto de comprobarse la existencia de alguno de estos hechos, los mismos serán considerados como comisión de INJURIA GRAVE por parte del empleado y dará lugar al DESPIDO CON JUSTA CAUSA del involucrado en razón de los perjuicios económicos y de imagen empresarial que acarrear. Ello sin perjuicio del inicio de las acciones penales que pudieran corresponder en cada caso en particular. Se hace saber a si mismo que la presente prohibición ha sido impuesta al sindicato único de trabajadores de juegos de azar (ALEARA) y al sindicato de unión de trabajadores del turismo hoteleros y gastronómicos de la republica argentina (UTHGRA)

EL DIRECTORIO

Queda Ud Notificado

Firma: Veliz Sergio

Aclaracion: Veliz Sergio

DNI: 28940162

Fecha: 03-05-2013



Tucumán, 3 de Mayo de 2013

PROCEDIMIENTO
SANCIONES DISCIPLINARIAS

A todo el personal:

Les informamos el procedimiento a seguir en los siguientes casos:

El Departamento de RR.HH. de cada site será quien determine la sanción a aplicar por la falta o incumplimiento en que incurra un trabajador.

Previo a las sanciones disciplinarias mencionadas a continuación, el area de RRHH podrá, si las circunstancias lo ameritan, realizar un **Llamado de Atención/Advertencia escrito**, indicando que de repetirse la falta, se aplicaran sanciones disciplinarias.

Existen dos tipos de Sanciones disciplinarias que se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta:

- **Apercibimiento Escrito:** se notifica la falta y la medida mediante nota redactada por RRHH o Carta Documento.
- **Suspensión:** los días de suspensión serán evaluados por RRHH y Legales en cada caso de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador.
Generalidad: se comenzará aplicando un día de suspensión por la reincidencia en una falta que ya haya originado un apercibimiento o por la ocurrencia de una falta grave.
La reincidencia en las mismas faltas por el trabajador serán causa del incremento en los días de suspensión de a 3 y hasta 5 días hábiles.
Los días de suspensión podrán ser con o sin goce de remuneración. Esto será determinado por el dpto. de Legales.

Faltas pasible de Sanciones disciplinarias

A modo de ejemplo, en los siguientes casos pueden aplicarse sanciones disciplinarias:

1) Incumplimiento de las normas de trabajo y de convivencia:

- a. Uso indebido de las herramientas de trabajo (las mismas se brindan exclusivamente para el uso relativo a las tareas normales y habituales del empleado en la empresa).

Apercibimiento escrito: En caso de daños materiales. Errores que no impliquen perjuicio económico (por ejemplo, registro inadecuado de horario de break o baños, etc).

Suspensión: En caso que el error implique un perjuicio económico. Uso de mail. Internet. Utilización del teléfono para temas personales, sin solicitar autorización.

- b. Trato inadecuado o falta de respeto hacia otra persona dentro de la empresa, insultos: **Suspensión.**
- c. El uso de vestimenta no acorde al ámbito laboral (las prendas no permitidas se encuentran detalladas en el manual de inducción): **Apercibimiento escrito.**
- d. El uso de celulares en el puesto y horario de trabajo, ya sea para conversar, sacar fotos o filmar: **Suspensión.**
- e. Ingerir alimentos o bebidas en el puesto de trabajo: **Apercibimiento Escrito.**
- f. Violar la confidencialidad de la información ya sea personal del cliente o comercial de la empresa: **Suspensión** (Esta falta puede ocasionar la desvinculación con justa causa del trabajador si la cuenta y Legales lo consideran).
- g. Excederse en el tiempo de descanso otorgado (break): **Apercibimiento Escrito**

2) Incumplimiento de las normas del Casino:

- **Calidad:** Todos los empleados deben respetar las normas de calidad exigidas por el sector en el cual se desempeñen. Las mismas serán informadas al momento de la capacitación de cada sector. Por otro lado el empleado cuenta con el apoyo de su jefe inmediato a la hora de despejar dudas en relación a estas.
- **Costos:** Todos los empleados están obligados a informar en forma fehaciente los costos de los productos / servicios ofrecidos a los clientes. Así mismo el empleado tiene terminantemente prohibido modificar los costos establecidos por el sector.
- **Atención:** Todos los empleados deben mantener un trato respetuoso y cordial con los clientes a los que les brindan atención.
- **Informar:** Todos los empleados tienen la obligación de volcar la información exacta en referencia a las operaciones realizadas.

El procedimiento debe realizarse acorde al establecido por el sector, informado durante la capacitación.

- **Beneficios:** realizar acciones inadecuadas con beneficios que se otorgan a clientes (ej. para beneficio propio, de un familiar, etc.).

3) Ausencias:

Todo empleado que se ausente a su puesto de trabajo, aunque dicha ausencia sea justificada, **si no da aviso** a su superior directo y a RRHH, con anterioridad a su horario de ingreso, será pasible de las sanciones indicadas más abajo.

Cualquier empleado que se ausente de su puesto de trabajo aunque haya cumplido con avisar pero sin poder justificar dicha ausencia, será sancionado de acuerdo al siguiente esquema:

- a. Primera ausencia sin dar aviso o sin justificar: Apercibimiento Escrito
- b. Segunda ausencia sin dar aviso o sin justificar: Suspensión 1 día.
- c. Tercera ausencia sin dar aviso o sin justificar: Suspensión 2 días.
- d. Cuarta ausencia de un día sin dar aviso o sin justificar: Suspensión 3 días.
- e. En caso de que la ausencia sea de más de un día, en el primer caso sería directamente de una suspensión.

En caso de producirse 10 ausencias injustificadas en un semestre RR.HH. analizará el caso, pudiendo proceder a desvincularlo con justa causa.

4) Llegadas tarde:

Cualquier empleado que llegue tarde a su puesto de trabajo se lo sancionará de acuerdo al siguiente criterio:

Cada llegada tarde un apercibimiento escrito. La tercera llegada tarde, suspensión un día.

En el 3 de Mayo de 2013 me notifico de conformidad del presente

Firma: Veliz Sergio

Aclaración: Veliz Sergio

DNI: 28940162



ATESTACIÓN

Mediante el presente confirmo que he recibido, leído y comprendido los contenidos de:

- Casino Parque. Historia, visión y objetivos estratégicos
- Decálogo de nuestro servicio
- Administración de personal
- Código de conducta
- Política de puertas abiertas/ Proceso de reclamos

Me comprometo a actuar conforme a ellos.

Fecha: 03 / 05 / 2013

Firma y aclaración: *Valij Soto*

Veliz, Sergio

Atestación

Atesto recibir del manual de normas y procedimiento internos de SOL DEL NOA SA

Me comprometo a cumplir con los estándares, políticas y procedimientos y a preguntar cuando no entiendo alguna información incluida en este manual.

Soy consciente de que cualquier violación de estos estándares y políticas son causantes de acciones disciplinarias que pueden llegar hasta mi desvinculación de la compañía.

Comprendo que las circunstancias pueden cambiar, haciendo necesario algunos cambios en el manual.

SOL DEL NOA SA puede hacer cambios en las políticas y los estándares pero solo los llevara a cabo luego de haber sido consideradas las ventajas, beneficios y responsabilidades que estos cambios implican tanto para el personal como para la organización.

Firma del empleado: Veliz Sergio

Legajo: 100124

Lugar y fecha: 13/02/20