

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 577-TS/09

La Intendencia Municipal de Montevideo llama a concurso abierto de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para cubrir **4 funciones de contrato de Asistente de Salas y Atención al Cliente**, con destino al área de Atención al Cliente del Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura.

DEDICACIÓN HORARIA:

40 horas semanales, en régimen de hasta seis días de labor, el que incluye sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables) - sujeto a la planificación semanal - con posibilidad de turnos rotativos, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

REMUNERACIÓN:

Sueldo Base \$ 23.927- (vigencia 1° de octubre de 2008); más los incrementos y beneficios que se otorgue a los funcionarios municipales.

La remuneración correspondiente a los días feriados no laborables, se realizará de acuerdo a lo previsto por la normativa vigente.

CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Se trata de un contrato anual sujeto a evaluaciones por rendimiento. El primer contrato tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009.
- La Administración se reserva la potestad de rescindir el contrato unilateralmente, en caso de que la evaluación no sea satisfactoria.
- En caso de resultar ganadores funcionarios de la Intendencia Municipal de Montevideo, previo a la toma de posesión, deberán renunciar a sus cargos presupuestales o funciones de contrato, según corresponda.

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

1. 2° Ciclo de Enseñanza Secundaria completo (6 años) o Bachillerato Tecnológico de UTU, cualquier orientación. (*)
 2. Título o Diploma de estudios en las áreas de Hotelería, Turismo o Relaciones Públicas cuya duración no sea inferior a 2 años. (*)
- (*) Los bachilleratos en el área de turismo (expedidos por: CETP ex UTU, Colegio San Pablo o Escuela y Liceo Elbio Fernández) se considerarán equivalentes a los requisitos solicitados en los puntos 1. y 2.
3. Poseer curso de nivel intermedio de inglés aprobado. Se deberá presentar examen PET o certificado de nivel intermedio, mínimo 5 años de estudio, expedido por un Instituto habilitante.
 4. Acreditar estudios de portugués de 2 o más años.
 5. Tener entre 18 y 30 años al momento de la inscripción.
 6. Ser Ciudadano natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).
 7. No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IMM los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos remunerados en esta Administración u otros organismos públicos, o perciban pasividades u otras compensaciones cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.
 8. Para poder tomar posesión del cargo, quienes resulten designados/as deberán presentar en forma obligatoria ante el Servicio Administración de Recursos Humanos:
 - Carné de Salud Vigente.
 - Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513 o Shopping Tres Cruces - Local 31).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

EI/La ASISTENTE DE SALAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE, integra el equipo de Atención al Cliente, constituyéndose en el referente de primer contacto que tiene el/la usuario/a con el Teatro Solís. Cada integrante, constituye y construye la imagen institucional con sus acciones cotidianas, que traducen concretamente los lineamientos de la Misión.

La responsabilidad del/la Asistente de Salas es la atención al usuario, logrando estándares de calidad en seguridad, comodidad, información y atención al público de forma personalizada y directa.

Principales Tareas:

- Realiza tareas de atención al público (atención telefónica, recepción, boleterero/a, acomodador/a, portería, vigilancia, guardarropas, entre otras) en distintos eventos en la Sala principal, Zavala Muniz, Ciddae y visitas guiadas.
- Coordina con el resto del equipo de Atención al Cliente y pasantes, cada actividad.
- Constituye un/a referente tutor de un grupo de pasantes, transmitiendo valores, prácticas y rutinas de las tareas de atención al público.
- Participa y promueve la capacitación permanente.
- Participa, propone e instrumenta rutinas de trabajo, mejoras de gestión y manuales de procedimientos para sus áreas de trabajo.
- Puede integrar equipos de trabajo por proyectos institucionales.
- Realiza otras tareas no necesariamente vinculadas a su área de trabajo, en función del desarrollo del conjunto de las actividades del Teatro Solís y en pos del mejor funcionamiento del mismo.

PERFÍL DE LA FUNCIÓN

Su desempeño requiere:

- Formación en las áreas de Turismo, Hotelería y/o Relaciones Públicas.
- Buen nivel cultural, muy buen manejo de idioma inglés (oral y escrito), comprensión y buen manejo oral de portugués.
- Conocimientos de informática a nivel usuario.
- Se valorará la experiencia en atención al público en cargos similares.
- Requiere además de una persona responsable, organizada, con iniciativa, dinámica, con capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales, que tenga buena disponibilidad para el trabajo en equipo.

SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

El proceso de selección de los/as aspirantes se realizará en 3 (tres) etapas:

- 1) SORTEO
- 2) ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS
- 3) CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS

1) SORTEO

Si el número de inscriptos/as al presente llamado a concurso supera los 100 aspirantes, se realizará una preselección de los mismos mediante sorteo.

La preselección, si correspondiere, se efectuará ante Escribano Público. Quienes ocupen los 100 primeros lugares en el sorteo, continuarán adelante con las siguientes instancias del llamado.

INSCRIPCIÓN AL SORTEO

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la página web de la IMM (www.montevideo.gub.uy/concursos) a partir del 2 de abril hasta la hora 12:00 del 15 de abril.

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, el/la postulante deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente. Dicho comprobante deberá ser presentado en todas las instancias en que sea convocado.

El/La postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados. Quienes no puedan acreditar la información declarada en la inscripción, quedarán eliminados de la lista de aspirantes.

REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO

La fecha, hora y lugar de realización del sorteo, será informado a los/as aspirantes a través de la página web.

El resultado del mismo será publicado a partir de los 2 días posteriores a su realización, en la Página web de la IMM (www.montevideo.gub.uy/concursos).

2) ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES DE REQUISITOS OBLIGATORIOS

Quienes resulten sorteados/as deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web, con la siguiente documentación:

- **Cédula de Identidad vigente** (original y fotocopia)
- **Credencial Cívica** (original y fotocopia)
- **Constancia de haber culminado Enseñanza Secundaria o Bachillerato Tecnológico de UTU** (original y fotocopia)
- **Título o Diploma de estudios en Hotelería, Turismo y/o Relaciones Públicas** (original y fotocopia)
- **Certificado de estudios de inglés del nivel solicitado** (original y fotocopia)
- **Certificado de estudios de portugués de 2 o más años** (original y fotocopia)
- **Se deberá proporcionar domicilio y número de teléfono de contacto.**

QUIÉNES NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DEL LLAMADO O NO SE PRESENTEN DENTRO DEL PLAZO PREVISTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS, QUEDARÁN ELIMINADOS DEL CONCURSO.

Una vez verificados los requisitos, se informará a través de la página web, la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas.

Toda la información referida a las distintas instancias del concurso, será publicada en la página web de la IMM (www.montevideo.gub.uy/concursos), por lo tanto este será el único medio válido por el cual se realizarán todas las comunicaciones y notificaciones pertinentes, siendo de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados al respecto.

3) CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS

La selección de los/as concursantes se realizará en base a los siguientes componentes:

Puntos		
Pruebas	Méritos	Total
60	40	100

a) PRUEBAS (Puntaje máximo 100 puntos)

Cada prueba tiene carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es el 55% del máximo previsto.

El Tribunal determinará los tipos de prueba a realizar y los puntajes máximos para cada una.

QUIÉNES NO SE PRESENTEN A LAS PRUEBAS QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADOS/AS DEL CONCURSO.

PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

Previo a la realización de la última prueba, los/as concursantes deberán presentar ante la Unidad Selección y Carrera Funcional, en el piso 8 del Edificio Central de la IMM:

1 foto tipo carné

Carpeta de méritos numerada, conteniendo:

- **Curriculum Vitae**: con datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
- Copia de la documentación que acredita los méritos declarados. La experiencia laboral se debe especificar con el tipo de tareas realizadas, el grado de participación, fecha y duración de los trabajos y actividades declaradas.

Se deberá exhibir el original de títulos, diplomas, certificados y constancias de los que se incluyó copia en la carpeta de méritos.

Formulario de Relación de Méritos completo

El/La postulante sintetizará la información contenida en la Carpeta de Méritos en el Formulario que a tales efectos se podrá descargar de la página web y/o será entregado en el momento de acreditación de méritos y requisitos obligatorios, pudiendo solicitar el mismo en base magnética. Selección y Carrera Funcional verificará que todos los méritos declarados estén debidamente documentados, dejando constancia de dicha verificación en el formulario.

El formulario de Relación de Méritos no será devuelto a los/as participantes en el concurso, la información contenida en el mismo será utilizada para actualizar la base de datos del Servicio Planeamiento y Desarrollo de RR.HH.

Pasarán a la instancia de evaluación de méritos, quienes hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo de aprobación establecido para cada una de las pruebas.

b) MÉRITOS (puntaje máximo 100 puntos)

Serán factores computables para el capítulo de méritos, los que a continuación se establece, con las respectivas ponderaciones máximas calculadas sobre la base de 100 puntos.

Se puntuará únicamente los méritos debidamente documentados, siempre que los mismos tengan relación con la función que se concursa.

Puntaje Máximo

1 Formación (relativa al cargo que se concursa)

1.1 Educación formal 12

1.2 Especializaciones, Cursos de Capacitación. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la IMM u otros organismos públicos (incluye escolaridad) 18

SUBTOTAL FORMACIÓN 30

2 Experiencia

2.1 Actividad en la Administración Pública (incluye IMM) o Privada, forma de acceso y trabajos realizados 41

2.2 Pasantías, Zafrales y Convenios 10

2.3 Actividad docente 5

2.4 Calificación general (para el caso de ser funcionario municipal) 12

SUBTOTAL EXPERIENCIA 68

3 Publicaciones, ponencias y trabajos presentados 2

TOTAL 100 (*) En caso de presentarse funcionarios municipales, tendrán como mérito especial, un mínimo de 6 y un máximo de 12 puntos. El puntaje máximo se adjudicará al o los funcionarios con mayor Calificación General, definiéndose los puntajes para los restantes funcionarios en forma proporcional, por regla de tres.

El Tribunal valorará la experiencia laboral analizando su afinidad con el cargo al cual se postula, especialmente el trabajo en boletería, atención telefónica o atención al público en teatros o instituciones culturales.

El Tribunal realizará para cada concursante, el prorrateo de los puntajes obtenidos en los componentes del concurso (Pruebas en base a 60 y Méritos en base a 40). Se elaborará una Lista de Prelación ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Méritos + Pruebas), obtenido por los/as concursantes que hayan alcanzado o superado los mínimos establecidos para cada prueba.

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL LLAMADO ES DE 55 PUNTOS (sobre una base de 100 puntos).

EXAMEN PSICOLABORAL

El mismo tendrá carácter eliminatorio y será realizado a quienes habiendo alcanzado o superado el puntaje mínimo de 55 puntos, ocupen los 4 primeros lugares de la Lista de Prelación establecida por el Tribunal.

En caso de que alguno de los/as concursantes resulte eliminado/a en esta instancia, el Tribunal dispondrá la citación para la realización de un nuevo Examen Psicolaboral, a la cantidad de concursantes necesaria para completar los cargos objeto del llamado, respetando el orden de la Lista de Prelación.

RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

Quedarán seleccionados quienes habiendo sido convocados para la realización del Examen Psicolaboral, hayan aprobado el mismo.

DISPOSICIONES GENERALES

- Quienes resulten seleccionados, tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento como titular del cargo, para presentarse en el Servicio Administración de Recursos Humanos y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto Municipal).
- Quienes resulten designados/as como ganadores/as del concurso, deberán presentar en forma obligatoria para poder tomar posesión del cargo: **Carné de Salud** vigente y **Certificado de Antecedentes Judiciales** expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513 o Shopping Tres Cruces - Local 31), ante el Servicio Administración de Recursos Humanos.
- La Lista de Prelación del Concurso tendrá validez por el plazo de 2 años a partir de la fecha de firma de la resolución de designación. En caso de que en dicho plazo la Administración determine la necesidad de cubrir nuevas vacantes, serán citados los/as ciudadanos/as que integran dicha lista, respetando el orden de prelación. Previo a la designación se realizará un Examen Psicolaboral, el que tendrá carácter eliminatorio.
- La aceptación conlleva el deber por parte del/de la funcionario/a de desempeñar el cargo al cual accede, en el destino que le asigne la Administración.
- Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos una vez transcurridos tres meses de la resolución de designación.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal estará integrado por:

Presidenta: Daniela Bouret, C.I. N° 1.766.479.-

2da. Miembro: Jenny Galván, C.I. N° 1.997.215.-

3er. Miembro: Eduardo López de Leo, C.I. N° 1.072.224.-

1er. Suplente: Pablo Andrade, C.I. 1.879.417.-

2° Suplente: Gerardo Grieco, C.I. N° 1.781.731.-

3er. Suplente: Eduardo Guerrero, C.I. N° 1.644.059.-

Veedor: A ser designado por A.D.E.O.M.

Veedor Suplente: A ser designado por A.D.E.O.M.