

BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N° 922 - TS/14

La Intendencia de Montevideo realiza un llamado a **concurso abierto** de oposición y méritos, a ciudadanas y ciudadanos, para cubrir **3 (tres) 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 \$ 37.386 (pesos uruguayos treinta y siete mil trescientos ochenta y seis - vigencia 1º de Abril de 2014), más los incrementos y beneficios que les corresponda a los/as funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo.

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 con período de evaluación a los seis meses, con posibilidad de renovación, sujeta a evaluación por rendimiento.

La Administración se reservará la potestad de no renovar el contrato, en caso de que la evaluación no sea satisfactoria.

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

1. Segundo Ciclo de Enseñanza Secundaria completo (6to. año) o Bachillerato Tecnológico de UTU, cualquier orientación. (*)

2. Título o Diploma de estudios en las áreas de Hotelería, Turismo, Comunicación Social y/o Relaciones Públicas cuya duración no sea inferior a 2 años o estudiantes universitarios con 2do año aprobado o 150 créditos aprobados como mínimo. (*)

(*) 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. Experiencia laboral mínima de 1 año de duración en atención al público en salas de espectáculos y/o museos.

4. Poseer curso básico de inglés y portugués.

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).

La participación en el concurso de oposición y méritos **estará sujeta al cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Obligatorios** y la presentación de toda la documentación requerida en estas Bases.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El/La **ASISTENTE DE SALAS Y ATENCION 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, guardarropas, entre otras) en distintos eventos en la Sala principal, Zavala Muniz, Sala de Conferencias y Eventos, 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 para desarrollar 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, Comunicación Social, Relaciones Públicas y/o estudiantes universitarios con 2do año aprobado
- Buen nivel cultural, manejo básico de idioma inglés y portugués.
- Conocimientos de informática a nivel usuario.
- Se valorará la experiencia en manejo de dinero en caja en cargos similares y experiencia de guía de grupos de turistas e instituciones educativas.
- 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.

INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la I. de M. <http://www.montevideo.gub.uy/ciudadania/concursos/oferta-laboral>; **desde la hora 12:00 del 23 de marzo hasta la hora 12:00 de 10 de abril de 2015.-**

Una vez ingresados todos los datos requeridos para la inscripción, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente, la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados para la Inscripción.

SORTEO

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

REALIZACIÓN DEL SORTEO Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO

El sorteo se realizará ante Escribano Público, en fecha y horario a determinar, siendo informado a los/as concursantes por intermedio de la página Web de concursos de la Intendencia de Montevideo.

El resultado será publicado por el mismo medio, a partir de los 2 días hábiles posteriores a su realización.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS OBLIGATORIOS

Los/as postulantes inscriptos/as al llamado o en su defecto los/as que resultaron sorteados/as deberán presentarse en lugar, fecha y hora a determinar, la cual será informada a través de la página web de la I.M., con la siguiente documentación:

- 1. Constancia de haber culminado el Segundo Ciclo de Enseñanza Secundaria completo (6to. año) o Bachillerato Tecnológico de UTU, cualquier orientación.** (original y fotocopia)
- 2. Título o Diploma de estudios en las áreas de Hotelería, Turismo, Comunicación Social y/o Relaciones Públicas cuya duración no sea inferior a 2 años o certificado que acredite ser estudiantes universitarios con 2do año aprobado o 150 créditos aprobados como mínimo.** (original y fotocopia)
- 3. Certificado de experiencia laboral mínima de 1 año de duración en atención al público en salas de espectáculos y/o museos.**
- 4. Certificado de estudio de Inglés del nivel solicitado** (original y fotocopia)
- 5. Certificado de estudio de Portugués del nivel solicitado** (original y fotocopia)
- 6. Cédula de Identidad vigente** (original y fotocopia)
- 7. Credencial Cívica** (original y fotocopia)

Tras la acreditación de comprobantes de requisitos obligatorios, el Tribunal verificará el cumplimiento de lo referido en el ítem 3 y determinará el listado de habilitados/as a continuar en el proceso de selección.

El/la postulante deberá proporcionar domicilio constituido en el Departamento de Montevideo, N° de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico.

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada en página web de la I.de M. - <http://www.montevideo.gub.uy/ciudadania/concursos/oferta-laboral>,

Éste 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/as al respecto.

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

El proceso de selección de los aspirantes se realizará según los siguientes componentes:

Puntos		
Pruebas	Méritos	Total
60	40	100

a) PRUEBAS (Puntaje Máximo 100 puntos)

El puntaje máximo es de 100 puntos que ponderará como el 60% del puntaje total.

El Tribunal determinará los tipos de prueba, los puntajes máximos y la bibliografía en caso que estime pertinente.

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

QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO.

b) MÉRITOS (Puntaje Máximo 40 puntos)

Pasarán a la instancia de valoración de méritos, quienes hayan superado el puntaje mínimo de aprobación para el componente Pruebas.

PRESENTACIÓN DE CARPETA DE MÉRITOS:

La Unidad Selección y Carrera Funcional, fijará y comunicará oportunamente a través de la página web, el cronograma para la presentación de la carpeta de méritos, la que deberá contener:

- **1 foto tipo carné**
- **Curriculum Vitae:** con datos personales y detalle de estudios, experiencia laboral y otros méritos, con los anexos que corresponda.
- **Copia de la documentación que acreditan 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. Las mencionadas copias deberán estar numeradas, debidamente enlazadas y serán verificadas y selladas en dicho acto.

FACTORES Y PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS

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 puntuarán exclusivamente los méritos debidamente documentados, que tengan relación con el cargo que se concursará.

FACTORES	Puntaje Máximo
1- FORMACIÓN (siempre que tenga relación con el cargo que se concursará)	
1.1- Educación formal	12
1.2- Cursos de Capacitación, Especializaciones. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la I. de M. u otros Organismos públicos (incluye escolaridad).	18
SUB-TOTAL FORMACIÓN	30
2- EXPERIENCIA (relativa al cargo que se concursará)	
2.1 – Actividad en la Adm. Pública (incluye Intendencia de Montevideo) 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 de la Intendencia de Montevideo) (*)	12
SUB-TOTAL EXPERIENCIA	68
3- PUBLICACIONES, PONENCIAS Y TRABAJOS PRESENTADOS	2
TOTAL	100

(*) En caso de presentarse funcionarios/as de la Intendencia de Montevideo, el puntaje correspondiente a la Calificación General a adjudicar, será la ponderación correspondiente, de forma tal que quien tenga Calificación 100 se le adjudican 12 puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 puntos habilitantes.

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

RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

El Tribunal elaborará una Lista, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (Pruebas + Méritos) obtenido por los/as concursantes que hayan alcanzado o superado los puntajes mínimos establecidos en estas Bases.

De originarse un empate entre dos o más postulantes, se procederá a ordenar dichas posiciones de mayor a menor de acuerdo al puntaje obtenido en la instancia pruebas. De registrarse también un empate en la instancia mencionada, el Tribunal tomará en cuenta el mayor puntaje del ítem formación entre los postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista.

Una vez que el Tribunal establezca la Lista, los/las postulantes que obtuvieran los tres primeros lugares deberán superar las instancias de evaluación Psicolaboral y Médica, las cuales poseen carácter eliminatorio.

Si alguno de los/las convocados/as a cubrir una de las vacantes del llamado resulta eliminado/a en alguna de estas instancias, se llamará a evaluación a quien ocupe el siguiente lugar de la lista.

EVALUACIÓN PSICOLABORAL

La misma tendrá carácter eliminatorio y será realizado a quienes habiendo alcanzado o superado el puntaje mínimo de 55 puntos, ocupen los primeros 3 lugares de la Lista establecida por el Tribunal, en relación al siguiente perfil:

- Muy buena capacidad de trabajar con método
- Muy buena capacidad para trabajar en equipo
- Excelente capacidad de comunicación
- Excelente capacidad de relacionamiento
- Proactividad
- Apego a las normas
- Vocación de servicio

En caso de que dicho concursante resulte eliminado en esta instancia, se dispondrá la citación para la realización la Evaluación Psicolaboral, al concursante que ocupa el siguiente lugar, respetando el orden de la Lista.

EVALUACIÓN MÉDICA

Se realizará en base a las características de la tarea a realizar. El/la aspirante deberá concurrir con el Carné de Salud vigente al Servicio de Salud y Seguridad Ocupacional que podrá solicitar la presentación de exámenes complementarios.

Quedará seleccionado/a quien habiendo sido convocado/a para la realización de la Evaluación Psicolaboral y Médica, haya aprobado ambas instancias.

INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

La selección del/la aspirante estará a cargo de un Tribunal, el que estará integrado por:

Presidente:	Jenny Galván	1.997.215
2do. Miembro:	Oscar Fagúndez	3.805.837
3er. Miembro:	Diego Ferrando	1.953.031
1er. Suplente:	Sofía Rosendorff	2.812.966
2do. Suplente:	Pablo Andrade	1.879.417
3er. Suplente:	Norma Salvo	1.209.121
Veedor:	A ser designado por A.D.E.O.M.	
Veedor suplente:	A ser designado por A.D.E.O.M.	

DISPOSICIONES GENERALES

- No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la I. de M. los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos públicos remunerados, o perciban pasividades u otras prestaciones, cuya acumulación no está permitida por las leyes vigentes.
- Quien resulte seleccionado/a, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para presentarse ante el Servicio Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento (Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto Departamental).
- Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Guadalupe 1513) y Jura de la Bandera.
- En caso de resultar seleccionado un funcionario presupuestado de la Intendencia de Montevideo, la retribución por todo concepto se integrará con el sueldo base del cargo presupuestal del que es titular, la compensación unificada (si correspondiere) y un complemento por la diferencia que resulte de la suma de ambos conceptos y el salario correspondiente a la función de contrato. Los funcionarios que perciban este complemento no tendrán derecho a percibir horas extra, sexto día, ni ningún otro tipo de retribución por mayor horario.
- En caso que resultara ganador un funcionario contratado de esta Administración, deberá renunciar a dicha contratación.
- La aceptación conlleva el deber por parte del funcionario de desempeñar el cargo al cual accede, en el destino que le asigne la Administración.
- La Lista de suplentes tendrá validez por el plazo de dos años a partir de la fecha de la Resolución Final.
- La Unidad Selección y Carrera Funcional devolverá las Carpetas de Méritos a quienes no integran la lista, una vez transcurridos tres meses de la resolución de designación y se mantendrán por un plazo máximo de seis meses, siendo luego desechadas. El resto de las carpetas se conservarán mientras tenga vigencia la lista, en virtud de una posible convocatoria.