

**GESTION HUMANA Y RECURSOS MATERIALES**

Resolución Nro.:  
**352/24/5000**

Expediente Nro.:  
**2024-5112-98-000047**

Montevideo, **10** de **Mayo** de **2024**

VISTO: las presentes actuaciones promovidas por la División Gestión y Desarrollo de Personas;

RESULTANDO: 1°.) que la Unidad Selección y Carrera Funcional en coordinación con el Servicio de Planeamiento Estratégico de Gestión Humana solicitan la aprobación de un llamado a concurso abierto de oposición y méritos y de sus bases completas para cubrir 1 (una) función de contrato de TS0014-1 – ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DE SALAS, con destino al Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura;

2°.) lo dispuesto en el Decreto N° 28.387, sus disposiciones transitorias, sus resoluciones reglamentarias, el Reglamento de Concursos vigente;

3°.) que el Artículo D.138.1 del Volumen III del Digesto establece que los/as funcionarios/as presupuestados/as podrán acceder a funciones de contrato mediante la modalidad de concurso interno o abierto, en cuyo caso mantendrán su cargo presupuestal en suspenso, el que volverán a ocupar una vez concluido el contrato respectivo;

4°.) que asimismo se dispone que los/as funcionarios/as en dicha situación, percibirán el sueldo correspondiente al cargo presupuestal en suspenso y la diferencia entre éste y el correspondiente a la función de contrato;

5°.) que se eleva la nómina de personas que integrarán el Tribunal del concurso;

CONSIDERANDO: las facultades delegadas

por Resolución N° 0013/21 de fecha 7 de enero de 2021;

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS MATERIALES

RESUELVE:

1°.- Autorizar a la División Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad Selección y Carrera Funcional, a realizar un llamado a concurso abierto de oposición y méritos para cubrir 1 (una) función de contrato de TS0014-1 – ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DE SALAS, con destino al Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura.-

2°.- Aprobar las siguientes bases de Llamado a concurso abierto:

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO ABIERTO N.º 1560 – TS/24**

La Intendencia de Montevideo realiza un llamado a concurso abierto de oposición y méritos para cubrir 1 (una) función de contrato de TS0014-1 – ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DE SALAS, con destino al Teatro Solís, División Promoción Cultural, Departamento de Cultura.

**DEDICACIÓN HORARIA**

40 (cuarenta) horas semanales, en régimen de hasta 6 (seis) días de labor, el que incluye sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables) - sujeto a la planificación quincenal- con posibilidad de turnos rotativos, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

**REMUNERACIÓN**

Sueldo Base \$ 104.297,00 (pesos uruguayos ciento cuatro mil doscientos noventa y siete) vigencia 1° de octubre de 2023, 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.

En caso de resultar ganador/a un/a funcionario/a presupuestado/a de la

IdeM, la retribución por todo concepto se integrará con la suma del sueldo base del cargo presupuestal del que es titular y la compensación unificada y/o asiduidad correspondiente a su Carrera y Escalafón y un complemento equivalente a la diferencia que resulte entre dicha suma y el sueldo base correspondiente a la función de contrato.

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

. Se trata de un contrato anual con período de evaluación a los 6 (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.

. Al/la ciudadano/a ganador/a se le asignará, en la instancia presupuestal correspondiente, un cargo de ingreso a la Carrera 3200 – Especialista Profesional Técnico, Subescalafón E2 – Especialista Profesional Técnico, Nivel de Carrera V, Grado SIR 6, amparado en el Artículo D.30 del Digesto Departamental. Dicho cargo presupuestal se mantendrá en suspenso, el que ocupará una vez que deje de cumplir funciones en el Teatro Solís y sea trasladado a otra dependencia.

. En caso de que acceda un/a funcionario/a presupuestado/a de esta Intendencia, no perderá su condición de presupuestado/a, de acuerdo al Art. D.83.3.1. del Volumen III del Digesto, quien mantendrá su cargo presupuestal -en su actual Escalafón, Subescalafón, Carrera y Nivel- en suspenso, el que volverá a ocupar una vez concluido el contrato respectivo (Artículo D.138.1 del Volumen III del Digesto). Mientras persista dicha situación, el/la funcionario/a, conservará la titularidad de los mismos en rango y remuneración, así como todos los derechos relativos a la promoción y al ascenso en su carrera funcional.

. En caso de resultar ganador/a un/a funcionario/a contratado/a o cuya función sea de contrato de la Intendencia de Montevideo, previo a la toma de posesión, deberá renunciar a su cargo.

. El ejercicio de la función de contrato requiere el desempeño efectivo en el

Teatro Solís, por lo que su traslado a otra dependencia implica el cese del complemento equivalente entre el Sueldo Base del funcionario/a y la función de contrato.

### **REQUISITOS OBLIGATORIOS**

1. Bachillerato Completo de Educación Secundaria, o formación equivalente expedido por Educación Técnico Profesional – UTU, o de institutos habilitados por la ANEP más formación específica en el área de ciencias sociales, relaciones públicas o gestión cultural; (\*)
2. Acreditar experiencia de trabajo mínima de 3 (tres) años en supervisión de atención al público, con personal a cargo; (\*)
3. Se mayor de 18 años al momento de la inscripción.
4. Ser ciudadano/a natural o legal (Art. 76 de la Constitución de la República).

(\*) La inscripción será en forma condicional, sujeto a estudio y aprobación del Tribunal.

Luego del estudio de los requisitos obligatorios y validación del Tribunal, se publicará la nómina de habilitados a participar en el concurso.

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.

### **COMUNICACIÓN**

Las comunicaciones y notificaciones relacionadas con las distintas instancias del concurso se realizarán a través de la página web de la Intendencia de Montevideo: <https://montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral> siendo éste el único medio válido. Será de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/as al respecto.

Sin perjuicio de ello, cuando deban efectuarse convocatorias personales a los/as postulantes, la Intendencia de Montevideo estará facultada a utilizar la comunicación telefónica y/o electrónica conforme a los datos

proporcionados por el interesado. La Intendencia de Montevideo no será responsable en caso de que el mensaje no llegue al destinatario/a por cualquier circunstancia.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

El/la ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DE SALAS es responsable de coordinar, organizar y gestionar todas las acciones necesarias para llevar adelante las tareas de la atención al público en general, con los visitantes y terceros, evacuando consultas básicas sobre programación, precios, convenios, historia del Teatro Solís, velando siempre por el adecuado funcionamiento y resolución de los requerimientos del área. Deberá liderar y conducir al equipo de Asistentes de Atención al Público implementando las acciones acordadas con la Dirección del Teatro de acuerdo a las políticas establecidas. Lidera acciones de buenas prácticas de Cultura y Género, coadyuvando a transversalizar las políticas institucionales sobre discapacidad, inclusión de diferente razas y religiones, perspectiva de género tanto a la hora de gestionar los recursos como de articular con las diversas áreas técnicas, artísticas y el público en general.

### **PRINCIPALES TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- . Supervisa el equipo de atención al público en su totalidad, coordinando con las áreas contratadas y las propias del Teatro (acomodadores, funcionarios de portería, vigilancia, guardarropas y boletería). Define horarios, turnos de trabajo y el uso adecuado del uniforme.
- . Ejecuta y da seguimiento a los planes, procesos y procedimientos necesarios para lograr la excelencia en el servicio de Atención al Público. Determina y comunica las pautas para el desarrollo de las tareas y de comportamiento frente al público.
- . Controla el correcto funcionamiento de las visitas guiadas y recorridas por la institución para diferentes actores y agrupaciones.
- . Resuelve problemas que puedan presentarse con el público cuya resolución esté a su alcance.

- . Controla con la debida antelación al inicio de la función, que la Sala y su entorno estén en adecuadas condiciones (limpieza de pasillos, baños y sala, butacas, iluminación, entre otros) y comunica al Encargado de Mantenimiento cualquier anomalía.
- . Determina la necesidad de capacitación o actualización permanente del personal que integra el equipo de atención al público, acompaña procesos de aprendizaje y/o conocimientos y propone actividades de formación específica a fin de cumplir con la propuesta de la Dirección del Teatro.
- . Controla que el comportamiento del público en sala se adhiera a normas elementales de comportamiento social.
- . Coordina acciones de prevención y chequeos periódicos para garantizar la realización del trabajo con las máximas condiciones de salud y seguridad ocupacional.
- . Forma parte de reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del Teatro y asiste a todas las instancias de capacitación que la Dirección estime conveniente, cuyo objetivo sea la mejora de la gestión institucional.

### **PERFIL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

El desempeño de la función requiere:

- . Bachillerato Completo de Educación Secundaria, o formación equivalente expedido por Educación Técnico Profesional – UTU, o de institutos habilitados por la ANEP más formación específica en el área de ciencias sociales, relaciones públicas o gestión cultural;
- . Acreditar experiencia de trabajo mínima de 3 (tres) años en supervisión de atención al público, con personal a cargo.
- . Debe poseer manejo de herramientas de planillas de cálculo y Office.
- . Debe tener capacidad de tomar decisiones que se reflejen en una adecuada capacidad para la resolución de problemas.
- . Requiere de una persona con iniciativa, dinamismo, con capacidad de innovar y responder a imprevistos y establecer buenas relaciones interpersonales y con vocación de servicio. Además se requerirá

flexibilidad y disponibilidad horaria, incluyendo fines de semana y feriados.

**Se valorará:**

- Conocimientos y experiencia en el manejo de sistemas horizontales de gestión.
- Experiencia en cargos de gestión y tareas vinculados a la gestión humana.
- Experiencia en cargos de coordinación.
- Experiencia de trabajo en ámbitos culturales.
- Conocimientos de idiomas (Inglés, Portugués). Cursos de formación en coaching.
- Capacitación en perspectiva de género.
- Capacitación sobre atención a personas en situación de discapacidad.

Los/as aspirantes deberán inscribirse exclusivamente a través de la Página Web de la IdeM. <https://montevideo.gub.uy/institucional/oferta-laboral>, en fecha y horario a determinar.

El/la postulante será responsable por la veracidad de los datos ingresados en la inscripción. Cumplida ésta, se deberá imprimir la constancia de inscripción correspondiente la cual será solicitada en la instancia de Acreditación de Comprobantes de Requisitos Obligatorios.

Alentamos a postularse a todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su edad, género, raza, creencia, y sin otra distinción que las de sus talentos y virtudes.

Si el número de inscriptos/as supera los/as 100 (cien) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo.

Deberán seleccionar su inscripción en base a:

1. CUPO GENERAL
2. PASANTES/ BECARIOS.

**SORTEO**

- . Si el número de inscriptos/as al CUPO GENERAL supera los/as 100

(cien) aspirantes, se realizará una preselección de los/as mismos/as mediante sorteo

. Si el número de inscriptos al CUPO BECARIO/PASANTE supera los 10 (diez) 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, la cual se informará por intermedio de la página Web de la IdeM.

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

Sean eximidos de la preselección por sorteo e ingresaran al proceso de selección del concurso los/las funcionarios/as de la Intendencia que revistan en cargos presupuestales en carácter de contratados para proveer futuros cargos de presupuesto o en funciones de contrato, habiendo sido designados en todos los casos como resultado de un concurso, que cumplan con los requisitos obligatorios y cuenten con una antigüedad mínima de 1(un) año en el cargo.

En tales casos será requisito indispensable el no poseer evaluaciones o calificaciones menores a 70 (setenta) puntos, ni haber sido objeto de sanciones de suspensión sin goce de sueldo que excedan de los 10 (diez) días, en el año previo la fecha de cierre de la inscripción respectiva.

Los/as ciudadanos/as inscriptos que se desempeñen o hayan desempeñado en carácter de becarios y/o pasantes, que cumplan con los requisitos obligatorios y acumulativamente con las siguientes condiciones: a) Hayan desarrollado su beca o pasantía en los últimos 5 (cinco) años, a la fecha de cierre de inscripción del llamado. b) Dicha pasantía o beca haya tenido una duración de al menos 1 (un) año. c) Que la pasantía o beca haya caducado automáticamente por la pérdida de la calidad de estudiante o por una sanción administrativa, o por inasistencias, o por comportamiento irregular,

o por notoria mala conducta o ineptitud en el cumplimiento de sus funciones. Integrarán un cupo especial que los eximirá de la preselección por sorteo e ingresarán al proceso de selección del concurso, siempre que el número de postulantes no supere el cupo establecido en éstas bases. De superarse dicho cupo se realizará una preselección de los mismos mediante sorteo.

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL ACTO DE INSCRIPCIÓN**

Se fijará y comunicará oportunamente a través de la página web, el cronograma para la presentación de los requisitos obligatorios de los ciudadanos/as inscriptos o sorteados/as.

### **SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES**

El proceso de selección de los/as aspirantes se realizará en base a los siguientes componentes, siendo eliminatorio cada uno de ellos:

<b>Puntos</b>		
<b>Pruebas</b>	<b>Méritos</b>	<b>Total</b>
<b>60</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

#### **a) PRUEBAS**

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará como el 60% (sesenta por ciento) del puntaje total.

El Tribunal determinará oportunamente la/s prueba/s a realizar por los postulantes, los puntajes máximos y la bibliografía en caso que estime pertinente.

Cada una de las pruebas tienen carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba, es el 65% (sesenta y cinco por ciento) del máximo previsto.

QUIEN NO SE PRESENTE A ALGUNA DE LAS PRUEBAS QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO/A DEL CONCURSO. Aquellos/as postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en cada una de las pruebas previstas, pasarán a la instancia de evaluación

de Méritos.

### **b) MÉRITOS**

Pasarán a la instancia de valoración de méritos, quienes hayan superado la instancia de pruebas. El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos, que ponderará como el 40% (cuarenta por ciento) del puntaje total.

### **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 (cien) puntos.

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

### **FACTORES**

<b>FACTORES</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>1- FORMACIÓN</b> (siempre que tenga relación con el cargo que se concursará)	
1.1- Educación formal (incluye escolaridad).	25
1.2- Posgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación. Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la IdeM. u otros Organismos públicos (incluye escolaridad).	25
<b>SUBTOTAL FORMACIÓN</b>	<b>50</b>
<b>2- EXPERIENCIA</b> (relativa al cargo que se concursará)	
2.1- Actividad en la Administración Pública (incluye la Intendencia de Montevideo) o Privada, forma de acceso y trabajos realizados.	23
2.2- Pasantías, zafrales y convenios. Actividad docente, actuación en proyectos, consultorías o comisiones técnicas, publicaciones, ponencias, trabajos presentados.	15
2.5- Calificación General (*)	12
<b>SUBTOTAL EXPERIENCIA</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Calificación General a adjudicar, será la ponderación correspondiente, de forma tal que quien tenga Calificación 100 (cien) se le adjudican 12 (doce) puntos y al resto se distribuye proporcionalmente, considerando como mínimo los 50 (cincuenta) 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 experiencia 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, el/la convocado/a a cubrir necesidades de la Administración, deberá superar las instancias de Evaluación Psicolaboral y Médica, de acuerdo con lo previsto en el Artículo D.33 del Digesto.

Si el/la convocado/a a cubrir la vacante del llamado resulta eliminado/a en alguna de estas instancias, se llamará a evaluación a quien ocupe el siguiente lugar de la lista.

La lista de prelación tendrá una vigencia de 1 (un) año a partir de la Resolución Final del concurso, siendo de absoluta responsabilidad de los postulantes comunicar cualquier cambio en sus datos personales (teléfono fijo y/o celular, domicilio y correo electrónico), ante eventualidad de una posible convocatoria.

### **EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

. Será realizada según el siguiente perfil:

- . Apego a las normas ético laborales
- . Vocación de Servicio
- . Trabajo en equipo
- . Iniciativa y Proactividad
- . Resolución de problemas
- . Comunicación horizontal y vertical
- . Flexibilidad
- . Organización y Planificación
- . Habilidad Emocional

### **EVALUACIÓN MÉDICA**

Se realizará en base a las características de la tarea a realizar. El/la aspirante deberá concurrir con la cédula de identidad vigente y el control de salud (ex carné de salud) vigente expedido por instituciones habilitadas por el Ministerio de Salud Pública 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 HAYAN APROBADO AMBAS INSTANCIAS

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- . Quien resulte seleccionado/a, asumirá en su nuevo cargo el primer día del mes siguiente a la notificación y aceptación respectiva de la resolución que los/as contrata, y estará sujeto/a a un período de prueba de desempeño práctico de seis meses, durante el cual ejercerán la función en forma provisional, siendo su designación de carácter provisorio (Art. R. 232.1.1).
- . Quien resulte seleccionado/a, tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución que establezca su nombramiento, para presentarse ante el Servicio de Administración de Gestión Humana y manifestar su voluntad de aceptar dicho nombramiento

(Art. R.160.1.3 Vol. III Digesto).

. Al momento de la toma de posesión del cargo se deberá presentar ante el Servicio de Administración de Gestión Humana, el Certificado de Antecedentes Judiciales y el Certificado de Delitos Sexuales expedidos por la Dirección Nacional de Policía Técnica del Ministerio del Interior (Mercado Agrícola) y Jura de la Bandera.

. No podrán ingresar a los cuadros funcionales de la IdeM los/as ciudadanos/as que sean titulares de otros cargos públicos remunerados, o perciban pasividades u otras prestaciones, cuya acumulación no esté permitida por las leyes vigentes.

. 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.

### **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

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

Presidente:	Paula Kolenc	CI N° 2.844.153
2do. Miembro:	Cristian Calace	CI N° 3.102.339
3er. Miembro:	Yamandú Lasa	CI N° 3.617.122
1er. Suplente:	Yael Carretero	CI N° 3.725.507
2do. Suplente:	Malena Muyala	CI N° 3.234.305
3er. Suplente:	Patricia Vieyto	CI N° 3.024.973
Veedor:	A ser designado por A.D.E.O.M.	
Veedor suplente:	A ser designado por A.D.E.O.M.	

3°.- Encomendar a la Dirección de Selección y Carrera Funcional la determinación de las fechas de entrega de Bases e inscripción.-

4°.- Comuníquese al Departamento de Cultura, a la Divisiones Administración de Personal, Promoción Cultural, a los Servicios Centro de Formación y

Estudios, de Administración de Gestión Humana y de Planeamiento Estratégico de Gestión Humana y pase a la Unidad Selección y Carrera Funcional a sus efectos.-



**Sr. Jorge MESA**

Director General del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales.