

Tema:
LLAMADOS

Resumen :
Se autoriza a la División Gestión y Desarrollo de Personas a realizar el llamado a concurso abierto de oposición y méritos N° 1609 - TS/24.-

Montevideo 8 de Noviembre 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 3 (tres) funciones de contrato de TS0009-ASISTENTE/A DE SALA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, 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 la Resolución N° 0013/21 de 07 de enero de 2021, confirmadas por la Resolución N.° 2973/24 de fecha 12 julio de 2024;

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 3 (tres) funciones de contrato de TS0009-ASISTENTE/A DE SALA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, 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° 1609 - TS/24

La Intendencia de Montevideo realiza un llamado a concurso abierto de oposición y méritos para cubrir 3 (tres) funciones de contrato de TS0009-ASISTENTE/A DE SALA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, 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 semanal- con posibilidad de turnos rotativos, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

REMUNERACIÓN

Sueldo Base \$ 78.413,00 (pesos uruguayos setenta y ocho mil cuatrocientos trece) vigencia 1° de abril de 2024, 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 3107 - Guía Cultural y de Turismo, Subescalafón E1 - Especialista Profesional Práctico, Nivel de Carrera V, Grado SIR 4, amparado en el Artículo D.30 del Digesto. 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. Ciclo Básico o Educación Media Básica de Educación Secundaria o su equivalente en Educación Técnico Profesional - UTU.
2. Título o Diploma de estudios en las áreas de Hotelería, Turismo, Comunicación Social y/o Relaciones Públicas. (*)
3. Experiencia laboral mínima de 1 (un) año de duración en atención al público en salas de espectáculos y/o museos. (*)
4. Poseer curso básico de inglés y/o portugués. (*)
5. Ser mayor de 18 años al momento de la inscripción.
6. 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 ASISTENTE DE SALA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO integra el equipo de Atención al Público, siendo el referente de primer contacto que tiene el usuario 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 Sala y Atención al Público es la atención a visitantes, espectadores, turistas, logrando estándares de calidad en seguridad, comodidad, información y atención al público de forma personalizada y directa.

PRINCIPALES TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- . Realiza tareas de atención al público (atención telefónica, recepción, boletería/a, acomodador/a, guardarropas, entre otras) en distintos eventos en y para el Teatro Solís.
- . Resuelve los problemas que puedan presentarse con el público de acuerdo a los protocolos de trabajo.
- . Atiende y garantiza el funcionamiento de la boletería del Teatro realizando las tareas correspondientes a su desarrollo.

- . Es responsable por el cuidado y uso adecuado de los equipos e instalaciones del Teatro.
- . Coordina con el resto del equipo de Atención al Cliente y pasantes, cada actividad bajo aprobación de su jefatura.
- . Constituye un/a referente de tareas para los 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 con los lineamientos de dirección y coordinación de la jefatura del área.
- . Integra equipos de trabajo por proyectos institucionales.
- . Realiza otras tareas no necesariamente vinculadas a su área de trabajo, en función del desarrollo del conjunto de actividades del Teatro Solís y en pos del mejor funcionamiento del mismo.

PERFIL DE LA FUNCIÓN

Su desempeño requiere:

- Formación en las áreas de Turismo, Hotelería, Comunicación Social o Relaciones Públicas.
- Buen nivel cultural, manejo de idioma inglés y portugués.
- Conocimientos de informática a nivel usuario/a.
- Se valorará la experiencia en gestión de caja en cargos de similar naturaleza.
- Se valorará experiencia de guía de grupos turísticos e instituciones educativas.
- Requiere además de una persona responsable, ordenada, con iniciativa, dinámica con capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales, que tenga buena disponibilidad para el trabajo en equipo.

INSCRIPCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

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.

Quienes se inscriban al concurso y tengan una discapacidad que les lleva a necesitar algún recurso o apoyo especial para la realización de la/as pruebas, se deberán comunicar luego de la inscripción con la Unidad Selección y Carrera Funcional para la coordinación.

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 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:

- Hayan desarrollado su beca o pasantía en los últimos 5 (cinco) años, a la fecha de cierre de inscripción del llamado.
 - Dicha pasantía o beca haya tenido una duración de al menos un año.
 - 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.

1. Comprobante que acredite la culminación de ciclo Básico o Educación Media Básica de Educación Secundaria o su equivalente en Educación Técnico Profesional - UTU.
2. Título o Diploma expedido referente a estudios en las áreas de Hotelería, Turismo, Comunicación Social y/o Relaciones Públicas. (*)
3. Acreditar experiencia laboral mínima de 1 (un) año de duración en atención al público en salas de espectáculos y/o museos. (*)
4. Certificado o diploma de curso básico de inglés y/o portugués. (*)
5. Cédula de Identidad.
6. Credencial Cívica.

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

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:

| Puntos | | |
|----------------|----------------|--------------|
| Pruebas | Méritos | Total |
| 60 | 40 | 100 |

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 60% (sesenta 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

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 concurra.

FACTORES

| FACTORES | Puntaje Máximo |
|--|-----------------------|
| 1- FORMACIÓN (siempre que tenga relación con el cargo que se concurra) | |
| 1.1- Educación formal (incluye escolaridad). | 12 |
| 1.2- Posgrados, Especializaciones, Cursos de Capacitación. | 18 |
| Asistencia a Congresos, Seminarios y Talleres. Cursos relativos a la función pública, impartidos por la IdeM u otros Organismos públicos (incluye escolaridad). | |
| SUBTOTAL FORMACIÓN | 30 |
| 2- EXPERIENCIA (relativa al cargo que se concurra) | |
| 2.1- Actividad en la Administración Pública (incluye la Intendencia de Montevideo) o Privada, forma de acceso y trabajos realizados. | 38 |
| 2.2- Pasantías, zafrales y convenios. Actividad docente, actuación en proyectos, consultorías o | 20 |

| | |
|--|------------|
| comisiones técnicas, publicaciones, ponencias, trabajos presentados. | |
| 2.5- Calificación General (*) | 12 |
| SUBTOTAL EXPERIENCIA | 70 |
| TOTAL | 100 |

(*) Para los funcionarios/as de la IdeM, el puntaje correspondiente a la 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 (cincuenta y cinco) 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

La evaluación psicolaboral se realizará según el siguiente perfil:

- Comunicación Efectiva: capacidad para escuchar a otros demostrando disposición, atención, interés y amabilidad, ayudándolos a centrarse en el tema de consideración y comunicando de forma asertiva y focalizada en función de las características de sus interlocutores.
- Orientación a la Ciudadanía: se esfuerza por conocer y resolver los problemas y necesidades de la ciudadanía en los que puede influir desde su área de trabajo, reconociéndose representante de una institución cuyo objetivo es el servicio público.
- Trabajo en Equipo: capacidad de participar activamente en la prosecución de metas, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo, e incorporando la contribución de todos los integrantes con flexibilidad, respeto, complementariedad, empatía y sinergia.
- Apego a las normas ético laborales: disposición para entender y actuar en todo momento dentro de las directrices y normas de la organización, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Iniciativa y Proactividad: predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo, y capacidad para decidir y actuar ante tareas de rutina, desafíos, desvíos o dificultades.
- Adaptabilidad y flexibilidad: Compromiso para aprender, recibir y aplicar conocimiento, modificando la conducta personal para el logro efectivo de los objetivos, adaptándose a situaciones imprevistas y a un público heterogéneo.
- Resolución de Conflictos: Capacidad para resolver situaciones desafiantes desvíos o dificultades que se presenten en el desarrollo de la tarea de atención al público, de acuerdo a los protocolos de trabajo.

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 habilitados 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

. Una vez publicados los resultados de pruebas y/o de méritos, el concursante tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para solicitar la devolución correspondiente.

. 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: Oscar Fagundez CI N° 3.805.837

2do. Miembro: Yamandú Lasa CI N° 3.617.122

3er. Miembro: Laura Pouso CI N° 2.950.937

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 Gestión y Desarrollo de Personas y Promoción Cultural, a los Servicios Centro de Formación, 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..-