



**EXPEDIENTE 2016-81-1020-03213**  
**LLAMADO EXTERNO N° 01/17**  
**BASES**

La Intendencia de Canelones convoca a un Llamado Externo de Méritos y Antecedentes, para la selección de cuatro (4) aspirantes, a cumplir funciones de ASISTENTE DE SALA, en el Complejo Cultural Politeama dependiente de la Dirección de Cultura Artística de la Dirección General de Cultura.

Este llamado se encuentra alcanzado por el Art. 4 de la Ley 19122: un 8% de plazas serán cubiertas por personas afrodescendientes.

**REGIMEN Y DEDICACIÓN HORARIA**

El régimen horario del cargo será de 40 horas semanales (8 horas diarias), en un régimen de cinco días de labor con dos días de descanso, pudiendo ser exigible cumplir las tareas en los días sábados, domingos y feriados, a cumplir en el horario que se asigne. La Administración establecerá los horarios y podrá cambiar los mismos según las necesidades del servicio a cumplir.

**REMUNERACIÓN**

Percibirán una retribución mensual nominal de \$ 23.516, correspondiente al grado Ee del Escalafón Especializado y beneficios sociales correspondientes.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

La vinculación una vez surgida la necesidad, será a través de Contrato de Función Pública, estando su renovación sujeta a evaluación.

La Administración se reservará la potestad de no recontractar, en caso de que la evaluación no resulte satisfactoria.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

Realizar tareas de atención al público (recepción, boletero/a, acomodador/a, guardarropas, entre otras).

Coordinar las actividades con el equipo de atención al público.

Recolectar boletos y pases de admisión.

Ayudar a localizar los asientos correspondientes.

Dar indicaciones sobre ubicación de baños y teléfonos públicos.

Entregar al espectador programa de mano del espectáculo

Realizar toda otra tarea afín que se le encomiende.

## **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**

- 18 años de edad o superior cumplidos al momento del cierre de la inscripción;
- Ser ciudadano/a natural o legal y estar inscripto/a en el Registro Cívico Nacional.
- Las/os ciudadanas/os legales no podrán ser designadas/os hasta tres años después de haber obtenido la Carta de Ciudadanía;
- Cédula de identidad vigente;
- Poseer aptitud física para el desempeño del cargo acreditado con el carné de salud básico, único y obligatorio vigente;
- Poseer domicilio en el Departamento de Canelones;
- Quienes tuvieran formación en el exterior, deberán presentar la misma, debidamente legalizada o certificada mediante "Apostilla" (Ley 18836), así como traducida si correspondiere, y revalidada por el Organismo Nacional competente;
- No haber sido destituido/a, previo sumario administrativo, como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vínculo (Art. 8 Nral. 8 Est. del Funcionario);
- Completar el formulario de inscripción del llamado con los datos que se indican.

## **REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES**

- Bachillerato Tecnológico en Turismo de C.E.T.P. aprobado completo; o
- Bachillerato Diversificado en Arte y Expresión de C.E.S. aprobado completo.-

## **A VALORAR**

- Formación extracurricular en formación artística, idioma Inglés o Portugués;
- Experiencia laboral en atención al público en salas de espectáculos y/o museos.-

## **INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL**

El Tribunal estará integrado por:

Presidente (Dirección General de Cultura)

Titular: Sr. Leonel Dárdano

Suplente: Sra. Marianella Morena

2do. Miembro (Unidad de Selección y Carrera Funcional)

Titular: Sra. Carmen Reimon

Suplente: Sr. Mario Notte

3er. Miembro (Dirección de Servicios Jurídicos)

Titular: Dra. Irene Suarez

Suplente: Dr. Eduardo Martínez

El Tribunal podrá solicitar la asistencia técnica y asesoramiento que estime conveniente a los efectos de la presente selección, contando con autonomía técnica ajustándose a las bases del concurso.

## **ETAPAS DEL PROCESO**

## **PRESELECCIÓN**

El Tribunal verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes bases. Quienes no cumplan con éstos no pasarán a la siguiente etapa.

## **SELECCIÓN**

El proceso de selección se realizará en tres etapas:

### **1- MÉRITOS (puntaje máximo 40 puntos)**

Formación requerida (10 puntos)

Otros estudios acreditados relacionados a las funciones a desempeñar (hasta 10 puntos)

Experiencia (hasta 20 puntos)

Se evaluará y puntuará la experiencia laboral debidamente documentada, analizando su afinidad con la función a la cual se postula.

Pasarán a la siguiente etapa hasta 30 postulantes.

Si hubiere empate en el último puesto del mencionado ranking, participarán de la siguiente etapa quienes hayan obtenido idéntico puntaje en esta etapa.

### **2- EVALUACIÓN PSICOLABORAL (puntaje máximo 30 puntos)**

COMPETENCIAS:

- Orientación al Cliente
- Proactividad
- Adaptabilidad
- Capacidad para Trabajar en equipo
- Capacidad de Organización y Planificación

Esta etapa será de carácter eliminatoria para quienes no obtengan el 50% del puntaje asignado.

### **3- ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL (puntaje máximo 30 puntos)**

El Tribunal podrá aplicar los mecanismos que considere necesarios para la realización de la misma.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

El Tribunal elaborará un orden de prelación con quienes hayan superado el puntaje mínimo establecido en estas bases, teniendo una validez de 18 meses a partir de la fecha de publicación del resultado del concurso.

Así mismo, se confeccionará un ordenamiento paralelo de las personas que se autodefinieron oportunamente "Afrodescendiente".

La no concurrencia a cualquier etapa, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.

La publicación del resultado se efectuará mediante publicación en el portal de la Comuna, por el término de 15 días hábiles, así como en la cartelera del Edificio Central.

Al momento de realizarse la contratación, el/la postulante deberá proporcionar a la Administración número de cuenta de caja de ahorros en pesos donde se le depositaran los haberes correspondientes (Ley de Inclusión Financiera).

Estarán disponibles las carpetas de méritos y/o currículums en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, para ser retirados por los postulantes hasta tres meses de la culminación del proceso de selección.

Transcurrido ese período serán descartadas.

### **INSCRIPCIONES**

Serán recibidas mediante formulario online disponible en el portal del Gobierno de Canelones.

El plazo de inscripción, será desde las 10:30 horas del 7 de Abril de 2017 hasta las 17:00 horas del 28 de Abril de 2017.

El/la postulante será responsable de la veracidad de la información brindada, que tendrá carácter de declaración jurada.

## **RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN**

Se realizará desde las 10:30 horas del 7 de Abril de 2017 hasta las 17:00 horas del 5 de Mayo de 2017 (de lunes a viernes excepto feriados), en la Unidad de Selección y Carrera Funcional, ubicada en la calle Treinta y Tres N° 671 de la Ciudad de Canelones.

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, hará que el postulante quede eliminado del presente concurso.

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE**

Constancia con Numero de Inscripción

Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)

Credencial Cívica (original y fotocopia)

Carné de salud vigente (original y fotocopia)

Constancia de domicilio policial o recibo de organismo público (U.T.E., O.S.E. O A.N.T.E.L.) a nombre del/la postulante, que acredite domicilio en el Departamento de Canelones.

Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y otros méritos, ordenados de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que integra estas bases.

Documentación probatoria de todos los méritos declarados.

Se deberá exhibir los originales de todos los Títulos, Diplomas, Certificados y Constancias, e incluir una copia de los mismos en la carpeta.

Las constancias de experiencia laboral deberán indicar lugar, tiempo de actuación y tipos de trabajos realizados.

Deberá ser presentada en sobre de manila.

## **COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Las notificaciones y publicaciones se efectuarán a través de la página web de la Comuna, siendo responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados de los avances en el proceso de selección.

Sin perjuicio de ello, la Intendencia de Canelones, podrá implementar otro tipo de notificaciones, si así lo entiende pertinente el Tribunal. Se podrá utilizar para su comunicación con los/las postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto.