



Ministerio  
de Educación  
y Cultura



**FIDEICOMISO 53383 / 2012**

**BASES DEL LLAMADO PARA INTEGRAR LA NÓMINA DE EVENTUALES PARA EL AREA DE  
ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL AUDITORIO NACIONAL ADELA RETA  
OCTUBRE 2020**

El **FIDEICOMISO N° 53383/2012** realiza un llamado a interesados/as para integrar la Nómina de Eventuales del área de Atención al Público del Auditorio Nacional Adela Reta del Sodre.

**DEFINICIÓN DE EVENTUALES**

Los/las eventuales serán convocados/as ocasionalmente a desempeñar sus tareas en función de las necesidades del servicio de atención al público. Todos los/las eventuales se integran a una Nómina.

**RÉGIMEN DE TRABAJO**

El contrato como eventual supone un régimen de trabajo que puede ir hasta 5 (cinco) días por semana de labor, el que incluye sábados, domingos y feriados (laborables y no laborables), siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

**REMUNERACIÓN**

Valor de la hora **NOMINAL**: \$171,86 (pesos uruguayos)

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

Se trata de un contrato **EVENTUAL** con término a un año, teniendo un período de prueba y sujeto a evaluación de desempeño en los periodos estipulados, pudiendo ser recontratados. Para la evaluación de desempeño se incluirá como factor importante la disponibilidad de la persona frente a la convocatoria.

La Administración se reserva la potestad de rescindir el contrato culminado el período del término.

**COMUNICACIÓN**

La convocatoria para este llamado se realiza en octubre de 2020 a través de una publicación en la web del Auditorio ([www.auditorio.uy](http://www.auditorio.uy)) y en otros medios de difusión y redes sociales garantizando el mayor alcance posible a los potenciales candidatos/as.

La información referida a los/las candidatos/as finales resultantes del proceso de **SELECCIÓN**, será de carácter confidencial, siendo el Auditorio quien comunicará a las personas vía telefónica y/o por mail en cada instancia a quienes resulten preseleccionadas a efectos de coordinar las instancias subsiguientes.



Ministerio  
de Educación  
y Cultura



## INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

Los/as interesados/as deberán inscribirse exclusivamente vía email presentando necesariamente y de manera excluyente:

- Curriculum Vitae
- Carta de declaración de interés – motivación (expectativas para el rol a ocupar)

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

El llamado tendrá vigencia entre **el 06/10 y el 12/10 inclusive**, período durante el cual el/la candidata/a deberá presentarse en la siguiente dirección de mail:

**En el asunto del mail deberá indicarse el cargo para el cual la persona se está postulando.**

### Cargo

Asistente de Atención al Público

### Dirección de mail

[atpublicoadelareta@gmail.com](mailto:atpublicoadelareta@gmail.com)

## ACREDITACIÓN DE COMPROBANTES (REQUISITOS OBLIGATORIOS)

En caso de pasar la instancia de selección, en dicha oportunidad los/las candidatos/as deberán presentar fotocopia de los siguientes documentos:

1. Cédula de Identidad vigente
2. Credencial Cívica
3. Carne de salud vigente

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

## INSTANCIAS DE EVALUACION DEL PROCESO

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

PUNTOS			
CV	ENTREVISTA	PRUEBA	TOTAL
30	35	35	100



Ministerio  
de Educación  
y Cultura



#### **A) MÉRITOS / CURRICULUM VITAE**

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos, que ponderará como el 30% (treinta por ciento) del puntaje total siendo el puntaje mínimo aceptable el de 60 (setenta) puntos.

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

#### **B) ENTREVISTA**

Pasarán a la instancia de ENTREVISTA quienes hayan superado el puntaje mínimo de aprobación para el componente CV.

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos, que ponderará como el 35% (treinta y cinco por ciento) del puntaje total siendo el puntaje mínimo aceptable de 60 (setenta) puntos.

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

#### **C) PRUEBA**

El Comité de Selección presentará a los candidatos una prueba de carácter práctica en la que se valorarán las competencias del candidato en relación a los requerimientos de cada cargo.

Pasarán a la instancia de PRUEBA quienes hayan superado el puntaje mínimo de aprobación para el componente ENTREVISTA.

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos que ponderará como el 35% (treinta y cinco por ciento) del puntaje total siendo el puntaje mínimo aceptable es de 60 (setenta) puntos.

#### **CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN**

Cada una de las instancias tiene carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es el 60% del máximo previsto.

**Quien no se presente a alguna de las instancias a las que sea convocado quedará automáticamente eliminado/a del llamado.**



Ministerio  
de Educación  
y Cultura



## RESULTADOS DEL PROCESO

El Comité de Selección elaborará una lista de prelación, ordenada de mayor a menor, con el puntaje total (CV + ENTREVISTAS + PRUEBAS) obtenido por los/as postulantes 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 PRUEBA. De registrarse también un empate en la instancia mencionada, el Comité tomará en cuenta el mayor puntaje del ítem ENTREVISTA entre los postulantes implicados, con el único cometido de desempatar y otorgar las posiciones que correspondan en la lista.

## DISPOSICIONES GENERALES

Quienes resulten seleccionados/as, integrarán la Nómina de Eventuales del Área de Atención al Público a partir de la notificación y aceptación respectiva de la resolución correspondiente.

Quienes resulten seleccionados/as, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la resolución, para notificarse en forma fehaciente y vía email al Área de Capital Humano del AUDITORIO Nacional, acusando recibo de la comunicación y aceptando dicho nombramiento.

Mail de confirmación: [gimena.vigouroux@sodre.gub.uy](mailto:gimena.vigouroux@sodre.gub.uy)

Todos los CV que hayan alcanzado o superado el puntaje de aprobación del proceso se conservarán en la lista de prelación por un período de 6 meses en caso de requerir cubrirse otras vacantes.

### Ámbito del llamado:

Orientamos la búsqueda a personas con buena comunicación y habilidades relacionales; proactivas, procedimentales y a la vez flexibles, con fuerte vocación de servicio y compromiso con el bien público.

La persona que ocupe el cargo destacará también por su proactividad y capacidad de aportar y gestionar nuevas ideas. Estará atenta a la atención de los públicos del Auditorio Adela Reta y sus necesidades, promoviendo la satisfacción de las mismas y la mejora continua en pos de potenciar su experiencia. Realiza la atención de público en boletería visitantes y terceros, siendo necesario contar con una natural actitud para la atención al público, simpatía, amabilidad, respeto.

Esta es una posición que se nutre de la interacción con diversas áreas: operaciones, técnica, artística y sus jerarquías además del público.



Ministerio  
de Educación  
y Cultura



### **Perfil de formación y experiencia**

#### **Requisitos excluyentes:**

Bachillerato completo.

Experiencia laboral mínima de 1 año en empresas/instituciones de mediano o gran porte, en áreas relacionadas con la atención al público.

Informática: paquete Office.

Disponibilidad de ingreso: fines de 2020, inicio de 2021.

#### **Requisitos valorados, sin ser excluyentes:**

Estudiante de carreras terciarias.

Idiomas en general, destacándose el inglés y el portugués.

Formación en gestión cultural y gestión de proyectos.

#### **Habilidades - Competencias clave:**

Comunicación empática.

Iniciativa-proactividad.

Capacidad de trabajo en equipo.

Negociación.

Tolerancia a la presión.

#### **Responsabilidades y tareas principales:**

**Nombre del cargo:** Personal de Sala de Atención al Público

**Área:** Atención al Público

**Reporta a:** Jefa/e y Coordinador del Área de Atención al Público.

#### **Propósito Central:**

Realizar todas las tareas vinculadas a la atención de público, visitantes y terceros tanto en forma telefónica como personal, así como en todos los espectáculos y eventos que se desarrollen en las diferentes Salas y espacios, siendo necesario contar con una natural actitud para la atención al público, simpatía, amabilidad, respeto.



**Principales Tareas:**

1. Recepcionar consultas del público en forma personal y/o telefónica, relativas a toda la información vinculada a la institución en general y los espectáculos en particular (historia cultural del SODRE, integración, etc.). Atender todas las consultas que le sean realizadas derivando a sus superiores aquellas cuya respuesta no esté a su alcance.
2. Realizar visitas guiadas y recorridas por la institución para distintos actores y/o agrupaciones.
3. Realizar tareas diversas de soporte administrativo que le sean asignadas tales como el conteo de arquillas, etc
4. Dar la bienvenida y despedir al público que asista a cada una de las instancias dentro del Auditorio, así como también entregar los Programas de mano de cada espectáculo.
5. Realizar paralelamente tareas de acomodador, portería, vigilancia de salas, guardarropas y otras vinculadas a la atención de público y visitantes.
6. Verificar las condiciones de las salas y su entorno con la debida antelación previa al inicio de las funciones (limpieza de pasillos, baños y sala, butacas, iluminación, etc.) realizando las comunicaciones pertinentes.
7. Colaborar en caso de emergencia en la evacuación de las instalaciones, según las capacitaciones e indicaciones realizadas por el Prevencionista y/o Comisión de Seguridad.
8. Además de las funciones específicas del cargo y especialidad por lo que se le contrata, deberá trabajar en equipos y colaborar con otras tareas de acuerdo a las necesidades.
9. Realizar un adecuado uso y mantenimiento de los materiales velando por su conservación y cuidado.
10. Realizar todas las acciones de prevención / chequeos necesarios para garantizar la realización del trabajo en las máximas condiciones de seguridad y salud ocupacional