



S O D R E

FIDEICOMISO 53383 / 2012

**LLAMADO A INTERESADOS PARA LA PROVISIÓN DE
1 CARGO DE INSPECTOR/A DE LA OSSODRE
2021**

Ámbito del llamado:

Orientamos la búsqueda a personas proactivas, resolutivas y flexibles. Organizadas, capaces de llevar adelante las tareas asignadas atendiendo a los procedimientos establecidos y sistemáticos. La persona que ocupe el cargo destacará por su capacidad de tomar decisiones y resolver situaciones, caracterizándose por una comunicación empática y firme, que fomente el trabajo en equipo y la negociación. Deberá contar con tolerancia al trabajo bajo presión y clara adhesión a las directivas y normativa institucional.

Perfil de formación y experiencia

Requisitos excluyentes:

- Estudiante avanzado en áreas educativas, Ciencias Sociales o afines.
- Conocimientos musicales de nivel intermedio.
- Inglés avanzado.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos administrativos.
- Buen manejo de office (excel, word, etc).

Requisitos valorados, sin ser excluyentes:

- Experiencia de trabajo en ámbitos educativos o culturales.
- Experiencia en cargos de coordinación.
- Experiencia en producción musical.
- Formación en gestión cultural



S O D R E

Competencias clave

- Iniciativa-autonomía y capacidad de resolución.
- Organización y planificación.
- Preocupación por el orden y la claridad.
- Trabajo en equipo. Coordinación y colaboración con integrantes del equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Habilidades relacionales y de negociación.
- Adhesión a las normas

Propósito central: Asistir y cooperar con la Dirección Artística y Musical de la OSSODRE durante los ensayos y funciones en todo lo concerniente al normal estudio y realización de los programas. Velar por el cumplimiento del reglamento de la Orquesta y ser el responsable de generar la información necesaria para la gestión de RRHH.

Responsabilidades y tareas principales:

<ul style="list-style-type: none">• Realizar la gestión administrativa correspondiente para garantizar una adecuada planificación de las actividades de la OSSODRE, apoyando los requerimientos de la Dirección Artística y la Dirección Ejecutiva.
<ul style="list-style-type: none">• Generar las órdenes de servicio correspondientes a las actividades de la Ossodre y transmitirlos en forma oportuna a los integrantes de la Orquesta, controlando el cumplimiento de las mismas.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar el cumplimiento del reglamento vigente debiendo generar informes, mantener registro de antecedentes y elevar a las áreas correspondientes en los asuntos relativos al cuerpo artístico: reportes, asistencias, información, registro de horas, horas extras y respecto a cualquier irregularidad existente.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada la información relacionada a los RRHH de la Orquesta en relación a sus contrataciones y categorías, de modo de verificar la correcta implementación del reglamento en cuanto a ocupación de afiles.
<ul style="list-style-type: none">• Generar la información sobre RRHH (asistencias/inasistencias, cambios de categoría, faltas al reglamento, viáticos, certificaciones médicas, etc) con la frecuencia requerida y enviar en forma oportuna a las áreas encargadas de liquidación de haberes.



S O D R E

<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los espacios de trabajo de la Orquesta (salas de ensayo y escenarios) estén en condiciones adecuadas en tiempo para el correcto desarrollo de las actividades del cuerpo orquestal en coordinación con el Productor Artístico de la Ossodre.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a los ensayos, funciones y actividades en que participe la OSSODRE cooperando con el Productor Artístico y el equipo de Archivo Musical para el correcto desarrollo de estas. Ser el referente directo para los integrantes de la Orquesta frente a cualquier circunstancia que se suscite durante estas actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Ser el vínculo entre la Dirección Artística y Dirección Ejecutiva con los integrantes del cuerpo orquestal enviando las comunicaciones que las Direcciones le indiquen. Ser el referente para las consultas de los integrantes del cuerpo Orquestal.
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir con las oportunidades de mejora que garanticen la motivación, el cumplimiento y el aprendizaje del personal asegurando el cumplimiento de los programas de capacitación y evaluación del personal.
<ul style="list-style-type: none">• Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para asegurar la calidad del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar un adecuado uso y mantenimiento de los materiales velando por su conservación y cuidado.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar todas las acciones de prevención / chequeos necesarios para garantizar la realización del trabajo en las máximas condiciones de seguridad y salud ocupacional. Velar por el cumplimiento de las normas y protocolos vigentes.

Condiciones aplicables para el cargo

Régimen laboral: El cargo se desempeñará en régimen de 40 hs semanales en horarios rotativos y flexibles

Remuneración mensual nominal: \$ 53.028 nominal (cincuenta y tres mil veinte y ocho pesos uruguayos).

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:



S O D R E

1. Cédula de Identidad vigente
2. Credencial Cívica (para ciudadanos uruguayos)
3. Carné de salud vigente

El/la postulante deberá proporcionar domicilio constituido, Nº de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico.

INSTANCIAS DE EVALUACION DEL PROCESO

El proceso de selección de los/las aspirantes estará a cargo del área de Gestión Humana del Sodre con la participación de la Dirección Ejecutiva de la Ossodre y de un representante de la Ossodre en calidad de veedor.

El análisis se realizará según los siguientes componentes:

PUNTOS		
CV	ENTREVISTA GRUPAL E INDIVIDUAL	PRUEBA
30	40	30

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 (sesenta) puntos.

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

B) ENTREVISTA

Para pasar a la instancia de ENTREVISTA se deberá superar el puntaje mínimo de aprobación para el componente CV.

El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos, que ponderarán como el 40% (cuarenta por ciento) del puntaje total siendo el puntaje mínimo aceptable de 60 (sesenta) puntos.



S O D R E

C) PRUEBA

Se presentará a los candidatos una prueba de carácter práctica en la que se valorarán sus competencias en relación con los requerimientos del 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 ponderarán como el 30% (treinta por ciento) del puntaje total siendo el puntaje mínimo aceptable es de 60 (sesenta) 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 del llamado.

RESULTADOS DEL PROCESO

Se 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 con el 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.

Esta lista de prelación tendrá vigencia de 1 año a efecto de cubrir futuras vacantes para el mismo rol.

Plazos:

El llamado tendrá vigencia **entre el 17 al 25 de Julio inclusive**, período durante el cual el/la candidato/a deberá presentarse vía mail a través del envío del C.V. a la siguiente dirección: seleccionossodre@sodre.gub.uy