

## FIDEICOMISO 53383 / 2012

### LLAMADO A INTERESADOS/AS PARA INTEGRAR LA NÓMINA DE JORNALEROS - JORNALERAS EVENTUALES PARA EL ÁREA DE REGIDURÍA DEL ÁREA TÉCNICA DEL AUDITORIO NACIONAL ADELA RETA

AÑO 2022

#### **Ámbito del llamado:**

Orientamos nuestra búsqueda a personas con fuerte formación y trayectoria en el **Área de Regiduría o áreas afines** que se destaquen por su capacidad vincular y afabilidad y posea como fortalezas su habilidad de comunicación e iniciativa.

Esta persona debe contar con capacidad de tomar decisiones y resolver situaciones, caracterizándose por una comunicación empática y firme, que fomente el trabajo en equipo y desarrolle una adecuada planificación y organización de las actividades del área.

Quien ocupe la posición deberá contar con vocación de servicio, orientación a la excelencia y habilidades relacionales, de negociación y de comunicación, tanto a la hora de gestionar el adecuado desarrollo de las actividades del área como de articular con las diversas áreastécnicas, productores y artistas.

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

##### **Requisitos excluyentes:**

Experiencia mínima de 3 años en alguno de estos roles: Asistente de Escenario, Coordinación o producción técnica de espectáculos, gestión de proyectos artísticos, asistente de Dirección (Teatro, Ópera y Cine)

Bachillerato completo.

##### **Requisitos valorados:**

Diseñador/a teatral egresado de EMAD.

Egresado/a de Gestión Cultural.

Formación técnica en regiduría, audio, iluminación y/o maquinaria.

Manejo de inglés fluido.

Manejo de Idiomas.

Manejo de paquete office.

### **Competencias clave**

- Capacidad vincular. Afabilidad.
- Habilidades de comunicación. Comprensión de las instrucciones y claridad expositiva.
- Proactividad y capacidad de resolución.
- Tolerancia a la presión.
- Organización y planificación.
- Trabajo en equipo. Coordinación y colaboración con integrantes del equipo.

### **Propósito del cargo:**

Coordinar, supervisar y organizar todos los aspectos técnicos y necesidades de los espectáculos que se presenten en los distintos espacios del Auditorio desde el arribo de la compañía a las instalaciones hasta culminar la función, coordinando para ello las acciones necesarias (montaje, ensayos, funciones y desmontaje) velando por el adecuado funcionamiento del escenario y la adecuada resolución de los requerimientos técnicos en concordancia con los criterios de calidad y seguridad dentro del marco Institucional.

### **Principales Tareas:**

|   |
|---|
| 1. Atender todos los espectáculos asignados por la Jefatura de Escenario, en las salas y los diferentes espacios del Auditorio, poniéndose en contacto directo con la producción de la compañía, siendo la/el referente para los artistas, técnicos, productores. Generar las acciones necesarias para la coordinación de espectáculo de forma integral en conjunto con la Jefatura de Escenario. |
| 2. Relevar la información y las necesidades técnicas del espectáculo. Planificar y coordinar con las áreas técnicas el plan de realización del mismo, teniendo en cuenta como este se inserta dentro del Cronograma Técnico del Auditorio.  |
| 3. Prever y anticipar la adecuada resolución de las necesidades técnicas del espectáculo  |

|   |
|---|
| 4. Monitorear el proceso de manera integral en todas sus etapas de desarrollo, organizando y supervisando el cumplimiento del cronograma de trabajo entre las áreas técnicas y la Producción del espectáculo. Adecuada gestión de estrés y resolución de imprevistos. |
| 5. Recibir y acompañar a la compañía desde su ingreso al Auditorio y durante todo el desarrollo del espectáculo hasta su retiro.  |
| 6. Velar por el buen funcionamiento y el mantenimiento del escenario, camerinos y espacios de uso de los artistas. Así como la aplicación de la política de seguridad del Auditorio.  |
| 7. Chequear con todas las Áreas Técnicas, Atención al Público, Mantenimiento y la compañía el momento del acceso del público a las salas.   |
| 8. Velar por el comienzo puntual del espectáculo, de los intervalos, aperturas de telón, CUES escénicos y finalización. Comprensión de las instrucciones y claridad expositiva. Realizar guion técnico del espectáculo y distribuirlo entre las áreas técnicas.       |
| 9. Es responsable por el mantenimiento, el uso adecuado de los equipos, herramientas y materiales de trabajo, así como por el uso adecuado de procedimientos e implementos de seguridad tanto personal como de las instalaciones del Teatro                           |
| 10. Además de las funciones específicas del cargo y especialidad, el funcionario deberá trabajar en equipos y colaborar con otras tareas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento.  |
| 11. Colaborar con el orden y limpieza, así como con las tareas de inventario y mantenimiento del equipamiento y de los espacios destinados al depósito de materiales del área.  |

### **Condiciones aplicables para el cargo**

#### DEFINICIÓN DE JORNALEROS/AS TÉCNICOS/AS EVENTUALES

Los Jornaleros/as Técnicos/as eventuales serán convocados/as eventualmente a desempeñar sus tareas en función de las necesidades de la producción y por períodos que podrán variar en su duración, pudiendo ser por jornal, por temporada o para proyectos puntuales. No se garantiza un mínimo de jornales mensuales.

Todos los/las Jornaleros/as Técnicos/as eventuales se integran a una Nómina ya existente con contrato a término al 31/12/2022.

## RÉGIMEN DE TRABAJO

El contrato como jornalero/a 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) – sujeto a la planificación- con posibilidad realizar de turnos rotativos, siendo indispensable contar con disponibilidad horaria.

## REMUNERACIÓN

**Valor del Jornal NOMINAL:** \$ 2.347 (dos mil trescientos cuarenta y siete pesos uruguayos valor diciembre 2021)

## CONDICIONES DEL CONTRATO

Se trata de un contrato JORNALERO/A a término hasta el 31/12/2022, pudiendo ser recontractados por un próximo período anual sujeto a la evaluación de desempeño. 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.

## 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 (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 Técnica y la Jefatura del Área.

El análisis se realizará en los llamados externos según los siguientes componentes:

| PUNTOS |                                   |        |
|--------|-----------------------------------|--------|
| CV     | ENTREVISTA GRUPAL E<br>INDIVIDUAL | PRUEBA |

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| <b>30</b> | <b>40</b> | <b>30</b> |
|-----------|-----------|-----------|

#### **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.

#### **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 11 y el 21 de enero inclusive**, período durante el cual el/la candidato/a deberá presentarse vía mail a través del envío del C.V. a la siguiente dirección: [seleccionregidor2022@sodre.gub.uy](mailto:seleccionregidor2022@sodre.gub.uy)