

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 999/EATC/16**ANEXO I****TITULO I****DEL LLAMADO A CONCURSO****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Se denomina Concurso Cerrado Interno a aquel proceso de selección en el que pueden participar todos los agentes que desempeñen funciones en la Planta Permanente del Ente Autárquico Teatro Colón.

MARCO DE APLICACION – ETAPAS

Artículo 1°.- El presente reglamento se sustenta en la garantía de los principios de transparencia, idoneidad, mérito y capacitación y es aplicable para la cobertura de los cargos vacantes en el sector Servicios Auxiliares, cuyo detalle obra como Anexo II.

El Concurso tendrá las siguientes etapas, a las que se accederá de cumplirse con los requisitos establecidos para cada una de ellas

- a. Inscripción.
- b. Evaluación de idoneidad funcional.
- c. Evaluación de antecedentes laborales.

Artículo 2°.- Las distintas etapas forman parte de un mismo proceso, y deben ser cumplidas íntegramente para aprobar el concurso. La inasistencia del participante a cualquiera de las etapas será causal de exclusión sin necesidad del dictado de acto administrativo alguno o notificación particular al interesado.

Artículo 3°.- A los efectos del presente llamado se entiende por:

- a. Postulante: a toda aquella persona que se presente al llamado al concurso.
- b. Concursante: a toda aquella persona admitida en el concurso por reunir los requisitos de admisibilidad del artículo 5° y que queda habilitado para acceder a las etapas b. y c. del artículo 1°.

CAPÍTULO II**RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS****Sección 1****RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS**

Artículo 4°.- Los cargos a cubrir tienen las siguientes responsabilidades:

Coordinación Artística

- a) Colaborar, asesorar y trabajar en estrecha relación con todas las áreas para el cumplimiento de la orden semanal.
- b) Colaborar en todas las tareas inherentes a las actividades, bajo la guía y supervisión de su superior.
- c) Prever y comunicar a las áreas y sectores correspondientes la disponibilidad de recursos necesarios para el provechoso desarrollo de las actividades programadas.
- d) Controlar y registrar la asistencia, puntualidad, orden y disciplina del trabajo individual y colectivo.
- e) Velar por una fehaciente comunicación interna de las actividades programadas con la antelación necesaria para una ordenada convocatoria y organización.
- f) Organizar la logística y coordinar con las áreas intervinientes internas y externas, cuando se realicen actividades fuera de sede o giras artísticas.
- g) Coordinar y supervisar las actividades diarias de los cuerpos artísticos.
- h) Planificar y coordinar las actividades, asistencia administrativa y logística.

Archivo Musical

- a) Desarrollar con atención y dedicación todas las tareas encomendadas por la conducción del área.
- b) Hacerse responsable del correcto manejo, uso, conservación y guardado de los elementos, materiales, mobiliario, instrumentos y accesorios con que se desarrollan las tareas del sector.
- c) Proveer y asegurar la disponibilidad en tiempo y forma de la totalidad de los materiales musicales y conexos indispensables para el desarrollo de las actividades de todos los cuerpos y sectores artísticos del Teatro, en todos los ámbitos en donde se desarrollen las actividades programadas.
- d) Trabajar en estrecha relación y colaboración con la Dirección de Estudios, Direcciones de los cuerpos artísticos, Coordinación de Escenario y Coordinación de cuerpos artísticos, de acuerdo a las indicaciones emanadas por la conducción del área archivo musical.

Sección 2

REQUISITOS GENERALES DE ADMISIBILIDAD

Artículo 5°.- Son condiciones generales de admisibilidad:

- a. Revistar en la Planta Permanente del Ente Autárquico Teatro Colón, con una antigüedad mínima de un (1) año cumplida al primer (1°) día de inscripción en el presente concurso.
- b. No encontrarse incurso en las causales de egreso previstas en el artículo 59° incisos c.- y d.- de la Ley N° 471.
- c. No encontrarse incurso en una licencia médica por enfermedad de largo tratamiento (artículo 22° de la Ley N° 471) o licencia por accidente de trabajo.

Artículo 6°.- Documentación a presentar:

- a. Formulario de inscripción con los requisitos exigidos en el artículo 12°.
- b. Fotocopia de la documentación académica que se pretende hacer valer.
- c. Informar una dirección de correo electrónico en el formulario de inscripción.

CAPÍTULO III

PUBLICIDAD DE LLAMADO A CONCURSO

Artículo 7°.- Con el fin de asegurar su conocimiento por parte de los agentes, el Ente Autárquico Teatro Colón dará a publicidad al presente llamado durante un (1) día en el Boletín Oficial, en la página Web del Ente Autárquico Teatro Colón y en las carteleras de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicada en el primer subsuelo del Teatro.

CAPITULO IV

JURADOS

Artículo 8°.- El jurado deberá estar compuesto por cinco (5) miembros. Se deberán designar integrantes titulares y suplentes, estos últimos ejercerán sus funciones en los casos de ausencia, excusación o de admitirse la recusación planteada de los titulares.

La composición de los jurados obra como Anexo III del presente reglamento.

Serán funciones del Jurado:

- a.- Efectuar la evaluación de idoneidad funcional prevista en el artículo 17°.
- b.- Calificar los antecedentes laborales y académicos.
- c.- Confeccionar el orden de mérito y elevarlo a la Dirección General del Ente Autárquico Teatro Colón.

d.-Todas aquellas funciones asignadas al jurado previstas en el presente reglamento.

Los Jurados seleccionarán un Secretario, quien consignará en forma de acta, todas las deliberaciones y decisiones que se adopten.

Los jurados podrán resolver las cuestiones encomendadas y las no previstas en el presente reglamento, con al menos tres (3) de sus cinco (5) integrantes.

Artículo 9°.- Actuará como veedor del procedimiento un (1) representante de la delegación gremial del Coliseo. El Ente Autárquico Teatro Colón notificará a la entidad gremial representativa con actuación en sede de este Ente con el fin de que lo designen. El veedor tendrá voz pero no voto en las etapas de evaluación y calificación previstas en los artículos 17° y 18°.

Artículo 10°.- Los miembros de los jurados deberán excusarse o podrán ser recusados en caso de encontrarse comprendidos en las causales enunciadas en el art. 11° y 23° del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires (Ley 189 y modificatorias). La excusación deberá plantearse al día siguiente de la fecha de vencimiento del período de inscripción.

La recusación deberá ser interpuesta por el postulante en el momento de su inscripción. De la recusación, se dará traslado al recusado para que haga su descargo en el plazo de un (1) día desde su notificación. Las recusaciones y excusaciones, serán resueltas por la Dirección General del Teatro en el plazo de un (1) día posterior al descargo precedentemente mencionado.

Los resultados de las excusaciones y recusaciones serán notificados al mail constituido.

TITULO II
DEL CONCURSO
CAPITULO I
ETAPA DE INSCRIPCION

Artículo 11°.- La inscripción se efectuará los días jueves veinte (20) y viernes veintiuno (21) de Octubre de 2016 en el horario de once (11) a diecisiete (17) horas.

En el momento de la inscripción se deberá presentar la documentación prevista en el artículo 6°. La inscripción será personal o a través de una persona que sea autorizada por escrito por el postulante.

Artículo 12°.- El formulario de inscripción deberá completarse sin dejar espacios en blancos, debiéndose cruzar con una línea aquellos en los que no se consigne dato alguno. Tampoco se admitirán raspaduras o enmiendas.

El jurado tiene la facultad de solicitar los originales de los certificados académicos que se presenten, para el caso de así estimarlo oportuno.

La presentación del formulario de inscripción tiene carácter de declaración jurada y cualquier falsedad dará lugar a la exclusión del postulante. Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas.

La presentación del formulario de inscripción importará el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en el presente concurso.

La inscripción en el presente concurso implicará la aceptación de la utilización del correo electrónico como medio de notificación válido en los casos previstos en el presente reglamento.

El formulario de inscripción y la documentación presentada por el concursante, será conservada por el Ente Autárquico Teatro Colón durante el plazo de un (1) año contado a partir de la fecha de finalización de la inscripción al presente concurso.

Artículo 13°.- La Dirección General de Recursos Humanos del Ente Autárquico Teatro Colón, será la encargada de recibir la documentación solicitada en el artículo 6° y entregará una constancia de inscripción.

Artículo 14°.- Vencido el plazo de inscripción, la Dirección General de Recursos Humanos, verificará el cumplimiento de las condiciones definidas en el artículo 5° y confeccionará una nómina con el total de postulantes.

Aquellos postulantes que no cumplan con las condiciones de admisibilidad del artículo 5°, serán excluidos del concurso. La nómina de los concursantes y de los postulantes excluidos, deberá ser refrendada por la Dirección General de Recursos Humanos y se publicará en la página Web del Ente Autárquico Teatro Colón, en las carteleras informativas de la Dirección General de Recursos Humanos del Teatro, ubicada en el Teatro Colón - Cerrito 624, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 1er. subsuelo. En todos los casos, las publicaciones se realizarán por el término de un (1) día.

Artículo 15°.- Se podrán presentar impugnaciones contra la nómina de los concursantes y de los postulantes excluidos, dentro del plazo de un (1) día contando a partir del vencimiento del plazo de publicación indicado en el párrafo anterior. Las impugnaciones presentadas serán resueltas por la Dirección General de Recursos

Humanos en un plazo no mayor a dos (2) días, la que podrá solicitar la intervención de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, con el fin de emitir opinión sobre la impugnación formulada.

CAPITULO II

PONDERACION DE FACTORES

Artículo 16°.- Finalizada la etapa prevista en el capítulo I del presente título, los jurados abordarán las etapas de evaluación de idoneidad funcional, y de evaluación de antecedentes laborales descriptos en los artículos 17° y 18° respectivamente.

Dichas etapas serán ponderadas sobre un total de cien (100) puntos de acuerdo a la siguiente escala:

VARIABLE PONDERADA	COEFICIENTE DE PONDERACIÓN
Evaluación de idoneidad funcional	90
Antecedentes académicos y laborales	10
Valor Total Ponderado	100

EVALUACION DE IDONEIDAD FUNCIONAL

Artículo 17°.- La evaluación de idoneidad funcional valorará las competencias profesionales y la adecuación del concursante a los requisitos del cargo, siendo una atribución de los jurados determinar la metodología de evaluación elegida.

Las bases para la evaluación de idoneidad funcional obra como anexo IV del presente reglamento.

La evaluación de idoneidad funcional podrá superarse obteniendo un mínimo de siete (7) puntos sobre un total de diez (10). Aquellos concursantes que obtengan menos de siete (7), no podrán seguir participando del presente concurso.

El Jurado consignará el puntaje final obtenido por el concursante y dejará constancia de la decisión en actas debidamente suscriptas por sus miembros, en las que hará constar la equivalencia del puntaje final con el coeficiente de ponderación establecido en el artículo 16°.

EVALUACION DE ANTECEDENTES LABORALES

Artículo 18°.- Sólo aquellos postulantes que hubiesen aprobado la evaluación de idoneidad funcional, serán evaluados por sus antecedentes laborales.

Esta etapa tendrá un puntaje máximo de diez (10) puntos, los que se asignarán considerando la documentación presentada por los concursantes según los siguientes criterios:

- Títulos académicos: Hasta tres (3) puntos
- Experiencia en el sector: Hasta siete (7) puntos

Artículo 19°.- Las fechas de las evaluaciones de Idoneidad Funcional y de Antecedentes Laborales se publicarán oportunamente en la Web del Teatro Colón y en la cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos.

Las fechas podrán modificarse en caso de mediar las recusaciones o excusaciones descritas en el artículo 10° o las impugnaciones señaladas en el artículo 15°. Así mismo también podrán modificarse por razones operativas del concurso. En este caso, las nuevas fechas y horarios se notificarán al concursante con un día de antelación a la nueva fecha.

La comunicación se realizará al correo electrónico constituido y mediante la publicación de la fecha asignada en la página Web del Ente Autárquico Teatro Colón y en la cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos.

CAPITULO III

ORDEN DE MERITO PROVISORIO - PROCESO DE IMPUGNACION

Artículo 20°.- Al finalizar cada una de las etapas descritas en los artículos 17° y 18°, el jurado dejará asentada su decisión en actas debidamente suscriptas por sus miembros, donde se hará constar el puntaje final alcanzado por el concursante en cada etapa.

Con los resultados volcados en las actas descritas en el párrafo anterior y en un plazo no mayor a diez (10) días, el jurado confeccionará el orden de mérito provisorio, el que resultará de la suma de las calificaciones promedios obtenidas en las etapas de Idoneidad funcional y de antecedentes curriculares, de acuerdo a la ponderación descrita en el artículo 16°.

El orden de mérito provisorio será notificado a los concursantes por correo electrónico, y será publicado por un (1) día, en la página Web del Teatro Colón y en la

cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicada en el primer subsuelo del Teatro.

Las impugnaciones que se efectúen deberán ser fundadas y podrán efectuarse en el plazo de dos (2) días, a partir del vencimiento de la publicación anteriormente referida. Las impugnaciones solo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o la existencia de arbitrariedad manifiesta. No serán consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del concursante con el puntaje adjudicado.

Las impugnaciones podrán efectuarse mediante nota firmada, en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 21°.- Los jurados deberán resolver las observaciones e impugnaciones dentro del plazo de diez (10) días, el que podrá ser prorrogado por un período igual.

Artículo 22°.- Los resultados de las impugnaciones se notificará a la dirección del correo electrónico constituido y se publicará por un (1) día, en la en la página Web del Ente Autárquico Teatro Colón y en la cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicada en el primer subsuelo del Teatro.

CAPITULO IV

ORDEN DE MERITO DEFINITIVO

Artículo 23°.- Vencidos los plazos para las impugnaciones o cuando ellas hubieran quedado resueltas, los jurados confeccionarán el orden de mérito definitivo. En caso de empate, se considerará el mejor puntaje en la evaluación de idoneidad funcional y de continuar el empate se considerará el mayor puntaje asignado a los antecedentes laborales y/o en la función.

Artículo 24°.- El orden de mérito definitivo se remitirá a la Dirección General, junto con la documentación respaldatoria, a los efectos de disponer el acto administrativo que lo avale.

El referido acto será publicado por dos (2) días, en la cartelera de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicada en el primer subsuelo del Teatro y en la página Web del Ente Autárquico Teatro Colón.

TITULO III

DESIGNACION

Artículo 25°.- Finalizado el concurso en todas sus etapas, la Dirección General procederá a disponer en su oportunidad el nombramiento de los concursantes.

Dicho nombramiento se efectuará luego de cumplimentados los requisitos establecidos en la Ley 471, su reglamentación y demás normas vigentes en la materia.

Los concursantes designados deberán asumir el cargo dentro del plazo de diez (10) días computados a partir de la notificación de la designación.

En caso de no presentarse en el plazo previsto se dejará sin efecto la designación. Asimismo, en el supuesto que el concursante designado cuya relación de empleo público se extinguiera por cualquier motivo, dentro de los cuatro (4) meses de producida la designación, la Directora General del Teatro Colón podrá designar al concursante que lo siguiera en el orden de mérito establecido por el jurado, sin necesidad de solicitar una convocatoria a concurso.

Artículo 26°.- Contra el acto designación, podrán interponerse los recursos administrativos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires. La interposición de los recursos no suspenderá la ejecución y efectos del acto de designación.

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27°.- La Directora General del Ente Autárquico Teatro Colón podrá dejar sin efecto el presente concurso sin expresión de causa.

Artículo 28°.- El concurso podrá declararse desierto para todos o alguno/s de los cargos cuando:

- a.- No haya habido inscripción de postulantes.
- b.- Ninguno de los postulantes cumpliera con las condiciones mínimas requeridas.
- c.- Ninguno de los concursantes alcance el mínimo requerido para la aprobación de las etapas descriptas en los artículos 17° y 18°.

Artículo 29°.- La falsedad de cualquier información o documentación presentada por el postulante, lo excluirá para participar en el presente concurso y de cualquier otro que se convoque en el ámbito de Ente Autárquico Teatro Colón por el plazo de cinco (5) años contados desde el llamado a concurso. Asimismo durante la realización del presente concurso, podrá sancionarse o excluir del mismo por razones disciplinarias a cualquier postulante o concursante.

Artículo 30°.- A los fines del presente concurso, se contarán los plazos en días hábiles administrativos.



CONCURSO CERRADO INTERNO
SERVICIOS AUXILIARES - D.G. PRODUCCIÓN ARTÍSTICA
ENTE AUTÁRQUICO TEATRO COLÓN - OCTUBRE 2016
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

1.

Página

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO (S)

NOMBRE (S)

TIPO Y N° DE DOCUMENTO

ESTADO CIVIL

FECHA NACIMIENTO

NACIONALIDAD

 / / DIA / MES / AÑO

2. DOMICILIO Y CONTACTO

CALLE

NÚMERO

PISO Y DEPARTAMENTO

LOCALIDAD / PARTIDO

CODIGO POSTAL

TELEFONO PARTICULAR

TELEFONO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

 -
 -

(Informar un correo electrónico el cual será utilizado como medio de comunicación)



CONCURSO CERRADO INTERNO
SERVICIOS AUXILIARES - D.G. PRODUCCIÓN ARTÍSTICA
ENTE AUTÁRQUICO TEATRO COLÓN - OCTUBRE 2016
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

2.

Página

3. FORMACIÓN

Primario/Secundario/Universitario/Terciario

ÚLTIMO TÍTULO OBTENIDO

ESTABLECIMIENTO

AÑO DE EGRESO

4. EXPERIENCIA LABORAL

(Detallar a continuación las últimas dos experiencias laborales o las dos más relevantes)

LUGAR

ACTIVIDAD DESEMPEÑADA

DESDE / HASTA

LUGAR

ACTIVIDAD DESEMPEÑADA

DESDE / HASTA

(Si lo desea, en este espacio puede ampliar sus antecedentes educativos y laborales)

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 999/EATC/16 (continuación)

CONCURSO CERRADO INTERNO
SERVICIOS AUXILIARES - D.G. PRODUCCIÓN ARTÍSTICA
ENTE AUTÁRQUICO TEATRO COLÓN - OCTUBRE 2016
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

3.
Página

(Especificar el cargo al que se postula)

CARGO #1

ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DEL CONCURSO

Acepto los términos del reglamento del Concurso Cerrado Interno del sector Servicios Auxiliares, dependiente de la Dirección General de Producción Artística, y haber completado personalmente, con información verídica y comprobable este formulario de inscripción y declaro conocer que todo el contenido de la presentación reviste el carácter de declaración jurada y que cualquier falsedad dará lugar a la exclusión del concurso cualquiera sea la instancia que se encuentre.

ACEPTO

NO ACEPTO

FIRMA

ACLARACIÓN

Ciudad Autónoma de Buenos Aires ____ de ____ de 2016.

5.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 999/EATC/16 (continuación)**ANEXO II****CARGOS A CONCURSAR****COORDINACION ARTISTICA**

DESCRIPCIÓN	NIVEL	GRADO	FUNCION	VACANTES
Coordinador de Cuerpo	V	09	832	3
			TOTAL	3

ARCHIVO MUSICAL

DESCRIPCIÓN	NIVEL	GRADO	FUNCION	VACANTES
Ayudante de Archivo Musical	V	04	839	1
			TOTAL	1

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 999/EATC/16 (continuación)**ANEXO III
JURADOS****Coordinación Artística**

JURADOS	TITULARES		
Miembro designado por la Dirección General del Ente Autárquico Teatro Colón.	PICONE, EDUVIGES	DNI	14.111.272
Director Artístico del Ente Autárquico Teatro Colón.	DARIO LOPERFIDO	DNI	16.930.197
Un invitado.	BUSTAMANTE CESAR DAVID	DNI	23.620.861
Representante de los cuerpos artísticos del Ente Autárquico Teatro Colón	AYUB MARCELO RUBEN	DNI	23.067.371
Un representante del sector	CAMBIASSO JOSE MATIAS	DNI	8.442.432
Suplente			
	PERUSSO, MARIO JUAN	DNI	4.183.767

Archivo musical

JURADOS	TITULARES		
Miembro designado por la Dirección General del Ente Autárquico Teatro Colón.	PICONE, EDUVIGES	DNI	14.111.272
Director Artístico del Ente Autárquico Teatro Colón.	DARIO LOPERFIDO	DNI	16.930.197
Jefe de Sector	LAGRASSA, HORACIO	DNI	11.179.955
Representante de los cuerpos artísticos del Ente Autárquico Teatro Colón	AYUB MARCELO RUBEN	DNI	23.067.371
Un invitado	BUSTAMANTE CESAR DAVID	DNI	23.620.861
Suplente			
	PERUSSO, MARIO JUAN	DNI	4.183.767

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 999/EATC/16 (continuación)**ANEXO IV****BASES PARA LA EVALUACION DE IDONEIDAD FUNCIONAL****➤ COORDINACION ARTISTICA****Coordinador de Cuerpo**

- Descripción general de tareas propias de cada cuerpo artístico para la realización de ensayos en salas, de escena, de conjunto, pre generales y generales así como para las presentaciones artísticas de diversa índole.
- Descripción general de la conformación del Cuerpo Artístico.
- Descripción general de las necesidades técnicas para la realización de ensayos y presentación de diversa índole del Cuerpo Artístico.
- Descripción de los horarios de disponibilidad del Cuerpo Artístico y duraciones de ensayos y/o parte de ensayos de diversa índole.
- Descripción general de criterios para determinar y gestionar la correcta y completa conformación del orgánico requerido para las presentaciones artísticas cuando las necesidades de las mismas exceden la dotación de personal del Cuerpo Artístico.
- Descripción de las condiciones de vestimenta para los diversos tipos de ensayos y presentaciones y criterios de modalidad para coordinar las pruebas de vestuario.
- Descripción de los criterios de distribución y agrupación del personal para la asignación de camarines.
- Descripción general de materiales musicales necesarios para la realización de las actividades del Cuerpo Artístico.

➤ ARCHIVO MUSICAL**Ayudante de Archivo Musical (V04)**

- Descripción general de las diferentes disposiciones de distribución de instrumentos en salas de ensayo, escenario y foso de orquesta para presentaciones que involucren Coro y Orquestas.
- Descripción general de las diversas formaciones de grupos orquestales y de conjuntos mixtos.
- Descripción general de los materiales musicales necesarios para la realización de ensayos y presentaciones artísticas de diversa índole.
- Descripción sobre cómo proceder para establecer el orgánico de una composición musical, control del material para atriles y distribución a los diversos cuerpos artísticos y artistas involucrados en la producción.
- Descripción general del tratamiento del material musical para su distribución, copiado, préstamo, estudio, traslado, guardado, conservación, custodia y archivo o devolución.

FIN DEL ANEXO