

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 1º.- 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 Archivo Musical, 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 2º.- 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 3º.- 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 6º y que queda habilitado para acceder a las etapas b. y c. del artículo 1º.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS
Sección 1
RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

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

- a. Dedicación plena para los cargos a cubrir, cumplimentando los horarios reglamentarios establecidos en el Reglamento de Trabajo para el Personal del Teatro Colón, instrumentado por el Decreto N° 720/02, o el que en el futuro lo reemplace, para la concreción de las Obras que se presenten en el Teatro, incluyendo traslados al interior y exterior del país.
- b. Cumplimentar las instrucciones emanadas de la autoridad competente en orden a brindar la mejor prestación laboral.
- c. Perfeccionamiento profesional y técnico continuo en búsqueda de la excelencia en el puesto de trabajo.
- d. Todas aquellas obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Relaciones Laborales N° 471 y en el Reglamento de Trabajo para el Personal del Teatro Colón, instrumentado por el Decreto N° 720/02, o los que en el futuro los reemplacen.

Artículo 5º.- Los cargos a cubrir tiene las siguientes responsabilidades:

JEFE DE ARCHIVO MUSICAL

- Organizar, disponer y supervisar los trabajos de fotocopiado y duplicación de música, anillado, ensamblado y encuadernación de particellas, partituras y libros.
- Organizar, disponer y supervisar las tareas de armado y preparación del escenario, foso de orquesta y salas de ensayo en lo referido al acomodamiento de los músicos, coreutas y artistas en general, así como la distribución de los materiales musicales y el correcto emplazamiento y alistamiento de los instrumentos musicales a ejecutar.
- Organizar las tareas según las necesidades de la programación y de las actividades.
- Ser responsable de 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, así como el alistamiento físico del escenario principal y alternativos, salas de ensayo, camarines, etc. tanto en ámbitos del Teatro como en ámbitos externos, en lo referente a la provisión y

distribución de música impresa, instrumentos musicales, equipamiento, mobiliario y accesorios necesarios para la actividad artística prevista.

- Confeccionar y registrar para referencia futura las plantas gráficas para todas las orquestas que ensayan o actúan en el Teatro.
- Ser responsable patrimonial de todos los elementos del sector y de la cumplimentación de las altas y bajas de inventario.
- Trabajar en estrecha relación y colaboración con la Dirección de Estudios, Direcciones de los cuerpos artísticos, Coordinación de Escenario y Coordinaciones de cuerpos artísticos
- Controlar y hacerse responsable de la cantidad, calidad, oportunidad y cumplimiento, en tiempo y forma, de las tareas del personal a cargo.
- Planificar y coordinar la cobertura del personal a su cargo para cumplimentar la orden semanal que se disponga.

SEGUNDO JEFE DE ARCHIVO MUSICAL

- Suplir al Jefe de Archivo en sus funciones según las necesidades.
- Colaborar con el Jefe en la asignación del personal para las distintas tareas, áreas y turnos de trabajo.
- Ser responsable de 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, así como del alistamiento físico del escenario principal y alternativos, salas de ensayo y ámbitos alternativos, camarines, etc. en lo referente a la provisión y distribución de la música impresa, instrumentos musicales, equipamiento, mobiliario y accesorios necesarios para la actividad prevista.
- Trabajar en estrecha relación y colaboración con la Coordinación General de Estudios Musicales, Direcciones de cuerpos artísticos y Coordinación de Escenario.
- Controlar y ser responsable de la cantidad, calidad, oportunidad y cumplimiento, en tiempo y forma, de las tareas del personal a su cargo.

AYUDANTE DE ARCHIVO MUSICAL

- Desarrollar con conocimiento y aplicación todas las tareas encomendadas por la conducción del área.

- Hacerse responsable del correcto manejo, uso, conservación y guardado de los elementos, materiales, mobiliario, instrumentos y accesorios con que se desarrollan las actividades del sector.
- Proveer y asegurar la disponibilidad para el desarrollo de las actividades de todos los cuerpos y sectores artísticos del Teatro, así como el alistamiento físico del escenario principal y alternativos, salas de ensayo y ámbitos alternativos, camarines, etc. en lo referente a la provisión y distribución de música impresa, instrumentos musicales, equipamiento, mobiliario y accesorios necesarios para la actividad artística prevista.
- Trabajar en estrecha relación y colaboración con la Coordinación de Estudios Musicales, Direcciones de los cuerpos artísticos, Coordinación de Escenario, de acuerdo a las indicaciones del Jefe, Segundo Jefe y Supervisor del sector.

Sección 2

REQUISITOS GENERALES DE ADMISIBILIDAD

Artículo 6º.- 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 (1º) día de inscripción en el presente concurso.
- b. No encontrarse incurso en las causales de egreso previstas en el artículo en la Ley Nº 471.
- c. No encontrarse incurso en una licencia médica por enfermedad de largo tratamiento.

Artículo 7º.- Documentación a presentar:

- a. Formulario de inscripción con los requisitos exigidos en el artículo 13º.
- b. Original y fotocopia de la documentación académica que se pretenda hacer valer.
- c. Informar una dirección de correo electrónico en el formulario de inscripción.

CAPÍTULO III

PUBLICIDAD DE LLAMADO A CONCURSO

Artículo 8º.- 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 el Sitio 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 9º.- 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 18º.
- b.- Calificar los antecedentes laborales y académicos.
- c.- Confeccionar el orden de mérito.
- d.- Todas aquellas funciones asignadas al jurado previstas en el presente reglamento.

Un Secretario de Recursos Humanos consignará, en forma de acta, todas las deliberaciones y decisiones que se adopten.

Artículo 10º.- Actuarán como veedores del procedimiento un (1) representante de la Dirección General de Recursos Humanos y Un (1) representante de la delegación gremial de este Teatro, designado por la entidad gremial representativa con actuación en sede del Ente Autárquico Teatro Colón. Se notificará a la entidad gremial con el fin de que designe al referido veedor. Los veedores no tendrán voz ni voto en las etapas de evaluación y calificación previstas en los artículos 18º y 19º.

Artículo 11º.- Los miembros de los jurados deberán excusarse o podrán ser recusados en caso de encontrarse comprendidos en las causales enunciadas en los art. 11º y 23º 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 Coordinación General de Asuntos Legales en el plazo de dos (2) días posterior al descargo precedentemente mencionado.

En caso de que se haga lugar a la recusación interpuesta, y únicamente a los fines de la evaluación del recusante, el miembro del jurado que fuera recusado será reemplazado por miembros suplentes.

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

TITULO II
DEL CONCURSO
CAPITULO I
ETAPA DE INSCRIPCION

Artículo 12º.- La inscripción se efectuará en la Dirección General de Recursos Humanos, en los días y horarios que se indiquen en la cartelera de la referida Dirección General, ubicada en el primer subsuelo del Teatro.

En el momento de la inscripción se deberá presentar la documentación prevista en el artículo 7º. La inscripción será personal o a través de una persona que sea autorizada por escrito por el postulante.

Artículo 13º.- 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 14º.- La Dirección General de Recursos Humanos del Ente Autárquico Teatro Colón, será la encargada de recibir la documentación solicitada en el artículo 7º y entregará una constancia de inscripción.

Artículo 15º.- Vencido el plazo de inscripción, la Dirección General de Recursos Humanos, verificará el cumplimiento de las condiciones definidas en el artículo 6º y confeccionará una nómina con el total de postulantes.

Aquellos postulantes que no cumplan con las condiciones de admisibilidad del artículo 6º, 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 el Sitio Web del Ente Autárquico Teatro Colón, en las carteleras informativas de la Dirección General de Recursos Humanos del Teatro, ubicada en el Teatro Colón, 1er. subsuelo. En todos los casos, las publicaciones se realizarán por el término de un (1) día.

Artículo 16º.- 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 dictamen sobre la impugnación formulada.

CAPITULO II

PONDERACION DE FACTORES

Artículo 17º.- 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 18º y 19 º 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 18º.- 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 para el cargo de Ayudante de Archivo Musical, ocho (8) puntos para el cargo de Segundo Jefe de Archivo Musical y nueve (9) puntos para el cargo de Jefe de Archivo Musical, para la aprobación de las mismas.

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 17º.

EVALUACION DE ANTECEDENTES LABORALES

Artículo 19º.- 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. Un (1) punto por Secundario completo; dos (2) puntos por Terciario completo y tres (3) puntos por Universitario Completo.
- Experiencia en el sector: Hasta siete (7) puntos

Artículo 20º.- Las fechas de las evaluaciones de Idoneidad Funcional y de Antecedentes Laborales se publicarán oportunamente en el Sitio 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 descriptas en el artículo 11º o las impugnaciones señaladas en el artículo 16º. 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 el Sitio 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 21º.- Al finalizar cada una de las etapas descriptas en los artículos 18º y 19º, 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 descriptas 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 descripta en el artículo 17º.

El orden de mérito provisorio será notificado a los concursantes por correo electrónico, y será publicado por un (1) día, en el Sitio 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 22º.- 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 23º.- Los resultados de las impugnaciones se notificará a la dirección del correo electrónico constituido y se publicará por un (1) día, en el Sitio 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 24º.- Vencidos los plazos para las impugnaciones o cuando ellas hubieran quedado resueltas, los jurados confeccionarán el orden de mérito definitivo. En caso de empate, el jurado solicitará una evaluación de idoneidad adicional de desempate de acuerdo a lo establecido en las bases para la evaluación que obran como Anexo IV del presente Reglamento.

Artículo 25º.- 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 valide.

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 el Sitio Web del Ente Autárquico Teatro Colón.

TITULO III

DESIGNACION

Artículo 26º.- Finalizado el concurso en todas sus etapas, la Dirección General procederá a disponer en su oportunidad el nombramiento de los concursantes.

Los concursantes designados deberán asumir el cargo dentro del plazo de diez (10) días computados a partir de la notificación de la designación, para lo cual serán citados mediante el correo electrónico constituido.

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 seis (6) meses de producida la designación o se produjera una vacante de igual categoría y denominación que una vacante concursada, la Dirección General del Ente Autárquico Teatro Colón podrá gestionar la designación del que siguiera en el orden de mérito establecido por el jurado, sin necesidad de solicitar una convocatoria a Concurso.

Artículo 27º.- 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 28º.- La Dirección General del Ente Autárquico Teatro Colón podrá dejar sin efecto el presente concurso sin expresión de causa.

Artículo 29º.- 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 cumplierse con las condiciones mínimas requeridas.
- c.- Ninguno de los concursantes alcance el mínimo requerido para la aprobación de las etapas descriptas en los artículos 18º y 19º.
- d.- Ningún concursante se presentare.

Artículo 30º.- 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 31º.- A los fines del presente concurso, se contarán los plazos en días hábiles administrativos.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: EE N°20629054-GCABA-DGRHEATC-2019- S/ANEXO I - REGLAMENTO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.