

## **ANEXO IV - BASES DE EVALUACIÓN**

### **SERVICIOS AUXILIARES**

- Sin perjuicio de lo que a continuación se detalla, los jurados estarán facultados para solicitar a los/las concursantes la confección y/o realización de alguna tarea relacionada con el cargo al que se postula.
- Experiencia en la materia y en la función del sector al que se postula.
- Conocimiento general del funcionamiento de una institución lírica, de sus actividades artísticas y técnicas.
- Conocimiento general de ópera, ballet y conciertos sinfónicos.
- Conocimiento general de gestión de recursos humanos y de los conceptos básicos de aplicación de Ley Micaela, Ley Yolanda y Ley Lucio.
- Conocimientos básicos de seguridad escénica, manipulación de materiales y preservación patrimonial.
- Conocimientos generales de organización y trabajo en equipo.
- Conocimiento y manejo de herramientas y programas informáticos de uso común y aplicados a la especialidad.

### **ARCHIVO MUSICAL**

#### **JEFE DE ARCHIVO MUSICAL**

- Conocimiento avanzado de organización, planificación y distribución de tareas según las necesidades de la programación artística.
- Conocimiento avanzado en la gestión, conservación y catalogación de materiales musicales y bibliográficos.
- Conocimiento completo del funcionamiento y requerimientos de los cuerpos artísticos (Orquesta, Coro, Ballet, etc.).
- Capacidad para planificar, coordinar y supervisar la provisión y disponibilidad de materiales musicales, instrumentos y equipamiento escénico en todos los espacios del Teatro.

- Conocimiento avanzado en la organización del trabajo de: fotocopiado, duplicación, anillado, ensamblado y encuadernación de particellas y partituras.
- Conocimiento avanzado de la disposición y armado de escenarios, fosos y salas de ensayo en relación con las necesidades musicales y logísticas de las producciones.
- Conocimientos bibliotecológicos aplicados al registro, clasificación y digitalización de materiales.
- Conocimientos de lenguaje musical.
- Conocimientos sobre mantenimiento instrumental.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas aplicadas a la catalogación, digitalización y gestión de materiales.
- Conocimientos básicos de bibliotecología.
- Capacidad de liderazgo, organización y conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia comprobable mínima de tres años en funciones equivalentes o conexas.

#### **SUPERVISOR DEL ARCHIVO MUSICAL**

- Conocimiento general de la planificación y distribución de tareas en función de la programación artística.
- Conocimiento de la operatoria del archivo musical y de las rutinas de trabajo del sector.
- Conocimiento de catalogación, registro y control de materiales musicales e instrumentos.
- Conocimiento general de organización de tareas de: fotocopiado, duplicación, anillado y encuadernación.
- Conocimiento de armado y preparación de escenario, foso y salas de ensayo en función de las necesidades musicales.
- Conocimientos de lenguaje musical.
- Conocimientos básicos de bibliotecología.
- Conocimiento general del funcionamiento y requerimientos de los cuerpos artísticos.

- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de uso común y aplicadas al registro musical.
- Capacidad para distribuir tareas, conducir grupos humanos y resolver conflictos operativos.
- Experiencia comprobable en tareas equivalentes o conexas.

#### **AYUDANTE DE ARCHIVO MUSICAL**

- Conocimiento práctico de las tareas inherentes al archivo musical.
- Conocimiento elemental de bibliotecología y organización de materiales musicales.
- Conocimiento básico de las rutinas de: fotocopiado, duplicación, anillado y encuadernación.
- Conocimiento básico de armado y preparación del escenario, foso y salas de ensayo.
- Conocimiento general de manipulación, traslado y conservación de instrumentos y materiales musicales.
- Conocimiento básico de herramientas informáticas de uso común.
- Actitud proactiva, disposición al trabajo en equipo y colaboración con la jefatura.
- Experiencia previa en tareas conexas será valorada.



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

**Hoja Adicional de Firmas  
Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EX-2025-25697809- -GCABA-DGPREATC-S/CONCURSO CERRADO E INTERNO – SERVICIOS AUXILIARES DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCION EATC-ANEXO IV

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.