



Código	8006-S-CU-OD-DDC
Versión	3

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Nombre del cargo:	PASANTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
Depende de:	Encargado/a de Sala y Atención al Público
Los/las Pasantes de Atención al Público son supervisados/as por el/la Encargado/a de Sala y Atención al Público y los/las Sub- encargados/as de Sala y Atención al Público.	
Los/las Pasantes de Atención al Público trabajan en conjunto con los/las Asistentes de Sala quienes coordinan las diferentes tareas que realiza el equipo.	

1. Descripción general del cargo.

Realiza tareas vinculadas a la atención al público a visitantes, espectadores y terceros, tanto en forma personal como telefónica en el Teatro Solís.

2. Tareas.

A. Realiza tareas de anfitrión, acomodador y ropería en las salas del Teatro (Sala Principal, Sala Zavala Muniz, Sala de Delmira Agustini, Sala de Exposiciones Estela Medina y Sala Audiovisual).

B. Evacúa consultas sobre programación, precios de espectáculos y otras actividades que se desarrollan en las diferentes salas, como así también información de la historia del Teatro Solís, entorno del mismo y otras consultas que le sean realizadas.

C. Realizar visitas guiadas a grupos de visitantes (público en general, instituciones educativas y otras organizaciones) en español y en otros idiomas.

D. Verifica que las instalaciones del Teatro estén en adecuadas condiciones, tanto en los espacios abiertos al público, como en las salas de espectáculos cuando hay actividad programada, ajustándose a los diferentes protocolos establecidos por el Departamento de Atención al Público.

E. Atiende los diferentes inconvenientes que puedan presentarse con los/las visitantes y con el público en general, reportándose en todos los casos con los/las Asistentes que coordinan cada actividad.

F. Colabora en caso de emergencia en la evacuación de las instalaciones.

G. Realiza tareas de mensajería en coordinación con las diferentes áreas del Teatro Solís.

H. Realizar otras tareas no necesariamente vinculadas con su área de trabajo, en función del desarrollo del conjunto de las actividades del Teatro Solís y en pos del mejor funcionamiento del mismo.

3. Competencias referentes al cargo.

A. Trabajo en equipo.

Implica la capacidad de **colaborar y cooperar con los/las demás, de formar parte de un grupo y de trabajar en conjunto**. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad de comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.

B. Vocación de servicio.

Implica preocuparse por **entender las necesidades de los/las visitantes y espectadores/as, y dar solución a sus problemas**; así como realizar **esfuerzos adicionales** con el fin de exceder sus expectativas.

C. Responsabilidad.

Esta competencia está asociada al **compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas**. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado en tiempo y en forma poniendo énfasis en la puntualidad.

D. Flexibilidad y dinamismo.

Se asocia a la versatilidad del comportamiento para **adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada**. El dinamismo hace referencia a la habilidad para trabajar en diferentes situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores/as muy diversos/as que cambian en cortos periodos y hacerlo en forma tal que el nivel de actividad no se vea afectado.

E. Iniciativa.

Hace referencia a la **actitud frente a las tareas cotidianas, asumiéndolas de forma activa**, preocupado/a por atender a todos/as los/las visitantes y espectadores/as, teniendo en cuenta sus necesidades y garantizando su disfrute.

4. Perfil de formación y experiencia.

- A. Estudiantes de la Universidad de la República, de las carreras mencionadas en las condiciones de la Pasantía.
- B. Jóvenes con o sin experiencia laboral.
- C. Se valoran los conocimientos de idiomas portugués e inglés no siendo un requisito excluyente.
- D. Se valoran experiencias de voluntariado, recreación y trabajo con grupos de niños/as y adolescentes.

MODIFICACIONES
<i>Este documento sustituye la versión anterior.</i>

RESPONSABLES DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBADO DAP+RRHH

Fecha: **15/01/2021**

Fecha: