

**Auditorio Nacional Adela Reta del Sodre
Fideicomiso 53383 / 2012**

**Llamado abierto a interesados para la provisión de 1 cargo para el rol de
administrativo/a técnico
Área técnica
2026**

Propósito del cargo:

Coordinar, organizar, gestionar y ejecutar todas las acciones necesarias para llevar adelante las tareas administrativas del Área Técnica del Auditorio Nacional Adela Reta, velando por el adecuado funcionamiento y resolución de los requerimientos del Área.

Principales funciones

1. Asistir y colaborar con la Dirección Técnica en la elaboración y gestión del presupuesto anual del área técnica y el correspondiente seguimiento con cada una de las áreas que lo componen.
2. Asistir y colaborar con la Dirección Técnica y los Productores Técnicos en la elaboración y gestión de los presupuestos de cada una de las producciones anuales.
3. Colaborar en la realización del presupuesto de inversiones y gestionar las mismas acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.
4. Realizar el registro de la documentación de pagos en el sistema SAP por pagos de compras, alquileres u otros. Dar seguimiento al estado de Órdenes de Compra y

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY

facturación. Generar informes de ejecución presupuestal.
5. Gestionar la caja chica del área, realizar las rendiciones y gestionar las reposiciones. En caso de requerirse, realizar el cobro de cheques de reposición de caja chica.
6. Sistematizar y controlar toda la documentación que ingresa y egresa al área.
7. Elaborar documentos e informes, teniendo en cuenta plazos y prioridades establecidas por la Dirección Técnica.
8. Realizar gestiones de comercio exterior: cotizaciones, formulario CIF, cuadro comparativo, ejecución y seguimiento de compras.
9. Gestionar la información correspondiente a los RR. HH., acorde a los procedimientos establecidos a fin de que se realicen las liquidaciones de haberes mensuales en forma correcta y oportuna de los integrantes del área técnica.
10. Actualizar las consultas de precios, ofertas, disponibilidad de mercadería, artículos, servicios y logística que se le requiera desde la Dirección Técnica.
11. Gestionar del depósito de materiales consumibles del área técnica, realizando la entrega de pedidos acorde a los plazos establecidos.
12. Mantener actualizadas las bandejas de expedientes electrónicos del área. Crear, gestionar y dar seguimiento a los expedientes del área de diversos aspectos (contrataciones, compras, llamados, gestiones de RR. HH., inversiones, entre otros).
13. Elaborar documentos e informes, teniendo en cuenta plazos y prioridades establecidas por la Dirección Técnica.

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY

14. 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.

Condiciones aplicables para el cargoRégimen laboral:

El cargo se desempeñará en régimen de 40 h semanales en horarios rotativos y flexibles.

Valor mensual nominal: \$71.225 (pesos uruguayos setenta y un mil doscientos veinticinco) – valor enero 2026.

Perfil de formación y experienciaFormación:

- Egresada/o en Administración y/o Contable a nivel terciario. (UTU, EDA, Ciencias Económicas).
- Inglés avanzado.
- Manejo de herramientas informáticas: Excel avanzado.
- Conocimientos de idiomas.
- Conocimientos de comercio exterior.

Experiencia excluyente:

Experiencia mínima de tres años en cargos administrativos contables.

Experiencia valorada:

- Manejo sistema SAP o similar.
- Experiencia en comercio exterior.
- Experiencia en cargos de coordinación.

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY

Competencias personales

- Capacidad vincular. Afabilidad.
- Comunicación.
- Proactividad y capacidad de resolución.
- Organización y planificación.
- Trabajo en equipo. Coordinación y colaboración con integrantes del equipo.

Acreditación de comprobantes (requisitos obligatorios)

En caso de pasar a 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, número de teléfono (fijo y/o celular) y correo electrónico.

Instancias de evaluación 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 INDIVIDUAL	PRUEBA
30	40	30

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY

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.

Si el número de postulantes supera los 100, se realizará un sorteo para determinar quiénes continuaran en el proceso de selección. En el mismo se incluye cuota de vacantes para personas con discapacidad.

El resultado del proceso de selección conformará una Lista de Prelación la cual se mantendrá vigente por el plazo de 2 años.

La inscripción al llamado se llevará a cabo entre el 24 de abril y el 10 de mayo inclusive, período durante el cual el/la candidato/a deberá presentarse vía mail a través del envío del C.V. a la siguiente dirección:

seleccionadministrativo@sodre.gub.uy

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY