

Fideicomiso 53383 / 2012

Bases del llamado para el cargo de administrativo – Programador Fideicomiso Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del Sodre

I. Condiciones del llamado

Ámbito del llamado:

Orientamos la búsqueda a personas proactivas, comprometidas, con destacadas habilidades relacionales, genuina vocación de servicio y actitud positiva para sumarse al equipo de la dirección de Espectáculos del Sodre.

Competencias clave:

En este caso el recurso se incorpora a la unidad de Programación de la Dirección de Espectáculos, dando servicio a todos los Auditorios del Sodre, además de cumplir tareas administrativas, de análisis y estadísticas. Cabe destacar que se proyecta que el rol de programador, de apoyo administrativo al área en otros aspectos relacionados con la Dirección, como relevar y sistematizar datos, generar técnicas y procedimientos, además de aportar a la organización y sistemas, con el fin de asegurar un servicio de gestión eficiente.

Condiciones contractuales: Contrato a plazo con posibilidad de renovación en caso de evaluación satisfactoria.

Remuneración: monto nominal mensual \$ 53.419 (pesos uruguayos cincuenta y tres mil cuatrocientos diecinueve) valor mayo 2026, más los aumentos que se lauden según Consejo de Salarios para el Grupo 18 Subgrupo Residual.

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY

Jornada de trabajo diaria: Seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales en turnos diarios y semanales rotativos y flexibles. Será indispensable contar con disponibilidad horaria para adecuarse a la planificación semanal del trabajo del área.

El llamado tendrá vigencia hasta el día **5 de junio de 2026 inclusive**. Antes del mencionado plazo el postulante deberá presentarse vía mail a través del envío del C.V. a la siguiente dirección: seleccionprogramador2026@sodre.gub.uy

Una vez recibido el llamado el postulante recibirá un correo automático de respuesta.

En el marco de la Ley 19.691 el llamado incluye a candidato/as inscriptos/as en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad de la Comisión Nacional Honoraria de Discapitados.

II. Requisitos

Perfil de formación y experiencia

A. Requisitos excluyentes:

A.1 Formación:

Tecnicatura en Administración FCEA o equivalente.

A.2 Conocimientos:

- Inglés - nivel Competente (C1, C2).
- Manejo de Paquete Office.

A.3 Experiencia mínima:

- 2 años desempeñando roles en áreas relacionadas con la administración.

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY

B) Requisitos valorados, sin ser excluyentes:

- Conocimiento de power bi.
- Experiencia de trabajo en ámbitos culturales.
- Formación y/o experiencia en gestión cultural.
- Conocimientos de otros idiomas.

III. Términos de referencia

Nombre del cargo: Programador/a Administrativo/a

Área: Dirección de Espectáculos

Propósito central: Desempeñarse como Programador/a en el área de Dirección de Espectáculos del Sodre, realizando las tareas inherentes al cargo programación y administración, relevar y sistematizar datos, generar técnicas y procedimientos, herramientas necesarias para todos los procedimientos de espectáculos en las diferentes salas del Sodre.

Principales tareas:

1. Realizar las gestiones administrativas correspondiente para garantizar una adecuada puesta a la venta de los espectáculos del Sodre, apoyando los requerimientos de las áreas involucradas.
2. Ser el nexo y referencia de los productores una vez que la Dirección de Espectáculos los deriva, informando e instruyendo a los mismos sobre el proceso de puesta a la venta en Tickantel (o el sistema de venta que corresponda) y el envío de documentación necesaria.
3. Coordinar con Tickantel (o el sistema de venta que corresponda) la puesta a la venta de los espectáculos y su forma de pago asociada, así como las correcciones y modificaciones solicitadas por cada parte (promociones, formas de pago, datos del

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY

espectáculo, códigos de comercio, precios y tarifas, invitaciones a emitir).

4. Mantener actualizada la documentación relativa a la gestión administrativa recibiendo, archivando y registrando la documentación de las liquidaciones de cada espectáculo, las resoluciones y contratos firmados.

5. Informar respecto a costos, permisos y documentos necesarios; así como evacuar dudas y coordinar con el área que corresponda todas las gestiones referentes a la puesta a la venta del espectáculo.

6. Ingresar y controlar la información de cada espectáculo en el CRM o el sistema que corresponda. Chequear y solicitar a cada área la información necesaria.

7. Recibir y archivar los permisos de INAU tanto para los espectáculos privados (cuando corresponda, tanto para la concurrencia de menores espectadores como para la participación de menores en escena en espectáculos), siendo el contacto de referencia para las consultas relacionadas.

8. Gestionar y archivar los permisos de INAU para los espectáculos de cuerpos estables (cuando corresponda, tanto para la concurrencia de menores espectadores como para la participación de menores en escena en espectáculos), siendo el contacto de referencia para las consultas relacionadas y coordinación de la asistencia de inspectores a ensayos o funciones.

9. Gestionar y archivar constancia de programación mensual en la Intendencia de Montevideo.

10. Gestionar la solicitud a AGADU de los porcentajes correspondientes a cada espectáculo de las grillas mensuales.

11. Gestionar el permiso de Autorización del establecimiento (auditorios) por parte de INAU, coordinando con las diferentes áreas la documentación y autorizaciones necesarias para dicha gestión.

12. Registrar y mantener actualizado en el CRM toda la información relacionada con las cuentas de productores y espectáculos.

13. Confeccionar y mantener actualizado los manuales de procedimiento relacionados con la programación de espectáculos privados y de producción propia.

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY

14. Colaborar con los insumos solicitados para la elaboración de informes analíticos.
15. Realizar el seguimiento de aforos aprobados e invitaciones autorizadas para las producciones privadas.
16. Informar a Tickantel (o a quién indique la Dirección) de las retenciones adicionales al costo del arrendamiento para producciones privadas. Brindar la información solicitada por el área de control.
17. Realizar todas las acciones de prevención/chequeos necesarios para garantizar la realización del trabajo en las máximas condiciones de seguridad y salud ocupacional. Velar por el cumplimiento de las normas y protocolos vigentes.
18. Además de las funciones específicas del cargo y especialidad por lo que se le contrata, deberá trabajar en equipos y colaborar con otras tareas de acuerdo a las necesidades.

IV. Proceso de selección

Estará a cargo del área de Capital Humano del Fideicomiso Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del Sodre y de la Dirección de Espectáculos.

El análisis de las postulaciones se realizará según los siguientes componentes:

PUNTAJES		
CV	ENTREVISTA GRUPAL Y/O INDIVIDUAL	PRUEBA
40	30	30

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY

Criterios de evaluación:

Cada una de las instancias tiene carácter eliminatorio. El puntaje mínimo de aprobación de cada prueba es el 60 % del máximo previsto.

Quien no se presente a alguna de las instancias a las que sea convocado quedará automáticamente eliminado del llamado.

En caso de ser convocado a la entrevista individual deberá acudir con los comprobantes que acreditan: i) los requisitos excluyentes, ii) copia del carné de salud y iii) copia del documento de identidad.

La Institución se reserva el derecho a realizar un sorteo inicial en caso que el número de postulantes que cumplan las condiciones excluyentes sea mayor a cien.

Las personas que completen el proceso de selección de acuerdo con las bases quedaran en una lista de prelación la que será conservada durante el plazo de 2 años (dos).

Teléfono: 2901 3972

www.sodre.gub.uy

Auditorio Nacional Adela Reta

Florida s/n esq. Mercedes

11100 / Montevideo, UY