



Sumate al equipo de Fundación Cienarte

Llamado - Gestor/a de programa

Cargo

Gestor/a del programa **Destaoriya**

Objetivo del rol

Coordinar estratégica y operativamente el programa Destaoriya, asegurando el desarrollo de sus actividades formativas, la articulación con músicos, docentes e instituciones, fortaleciendo su proyección educativa y artística.

El cargo contempla una dedicación de **30 horas semanales**. La distribución horaria habitual será la siguiente:

- **Lunes a jueves:** de 15:30 a 20:00 hs (4 horas y 30 minutos por día | **22,5 horas semanales**).
- **Sábados:** de 9:30 a 13:00 hs (**3 horas y 30 minutos**).
- **Actividad mensual:** participación en una actividad institucional el **tercer domingo de cada mes**, de **18:00 a 21:00 hs**.
- **Horas de dedicación flexible:** se contemplan **horas dentro de la carga semanal** destinadas a reuniones, coordinación, eventos u otras actividades de la Escuela, a acordar con la coordinación de cienarte según las necesidades del programa.

Días libres:

- Viernes.
- Los primeros tres domingos de cada mes.
- Último lunes de cada mes.

Lugar de trabajo

Fundación Cienarte - Montevideo (18 de Julio y Gaboto).



Perfil requerido

- Experiencia comprobada y capacidad organizativa, comunicacional y de gestión cultural **(excluyente)**.
- Formación en gestión cultural, música, artes o ciencias sociales.
- Experiencia en coordinación de proyectos culturales o educativos **(excluyente)**.
- Interés o vínculo con el tango, la música popular o las artes escénicas.
- Experiencia en trabajo con jóvenes o procesos formativos artísticos.

Funciones principales

- Coordinación general de las actividades de la Escuela.
- Articulación entre docentes, músicos, estudiantes e instituciones culturales.
- Apoyo a la planificación pedagógica y artística del programa.
- Organización de conciertos, presentaciones y actividades públicas.
- Sistematización de procesos y elaboración de informes de evaluación y gestión del Programa.

Tareas y responsabilidades

1. Coordinación operativa

- Organizar cronogramas de clases, ensayos y actividades especiales.
- Coordinar logística de espacios, instrumentos y materiales.
- Acompañar el trabajo cotidiano del equipo docente y artístico.

2. Seguimiento estratégico

- Realizar seguimiento de la implementación del programa.
- Identificar oportunidades de desarrollo artístico y formación para los estudiantes de la escuela.
- Proponer mejoras y ajustes en la planificación anual.

3. Gestión administrativa

- Colaborar en el seguimiento del presupuesto del programa.
- Apoyar la elaboración de informes para instituciones y financiadores.
- Contribuir a la formulación de proyectos y convocatorias culturales.



4. Comunicación y vinculación institucional

- Difundir las actividades de la Escuela y sus logros.
- Articular con instituciones culturales, educativas y comunitarias.
- Representar al programa en eventos, conciertos o instancias de articulación.

Competencias requeridas

- Organización y planificación.
- Proactividad e iniciativa.
- Sensibilidad artística y cultural.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Manejo de herramientas digitales (excel, Office, Canva u otras).

Remuneración

\$30.000 nominales en relación de dependencia.

Postulación

Cargá tu CV aquí: [LINK DE INSCRIPCIÓN](#)

Fecha límite: **[30 de marzo del 2026]**

Por consultas dirígete a: coordinacioncienarte@gmail.com