



## LLAMADO LABORAL – ASISTENTE DE FILMOTECA

**Reporta a:** Responsable Filmoteca

**Objetivo:** Realizar seguimiento de los temas vinculados al área, con énfasis en tareas de distribución y exhibición en territorio y plataformas.

### PRINCIPALES TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Mantener actualizado el catálogo de Cine Uruguayo y Uruguay Films
- Gestión de archivos y disponibilidad de las obras para las diferentes ventanas de exhibición gestionadas por ACAU.
- Asistencia en la gestión documental y articulación con centros culturales y gestores de las diferentes ventanas de exhibición gestionadas por ACAU.
- Asistencia y gestión de actividades culturales, de formación y de exhibición gestionadas desde el área.

### REQUISITOS EXCLUYENTES

- Formación en el área de comunicación, audiovisual y/o gestión cultural.

### SE VALORARÁ

- Formación/Conocimiento de herramientas informáticas y de edición de materiales audiovisuales.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios .

### CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

- Disponibilidad para ingreso inmediato.
- Contratación por un año.
- La persona seleccionada se desempeñará en las oficinas de la ACAU en el Parque Tecnológico del LATU con opciones de movilidad en Montevideo y el interior del país.

**Presentar currículum vitae en: [info@acau.gub.uy](mailto:info@acau.gub.uy)**

**Hasta el 10 de febrero de 2025 inclusive.**