

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y PLANEAMIENTO
INSTITUTO DE INFORMACIÓN
Perfil de cargo de Ayudante

Descripción de la Unidad Académica:

Unidad académica en la que sus docentes realizan enseñanza, investigación y extensión en áreas vinculadas a la administración, planificación, conservación y gestión de riesgos en unidades de información.

Los docentes del departamento ofrecen formación de grado, posgrado y actualización profesional con una visión transversal de las unidades curriculares que lo componen e intercambian saberes y mirada crítica de la gestión de la planificación, de modo de trasladar al estudiante herramientas que optimicen su desempeño profesional. El Departamento promueve la articulación en enseñanza, investigación y extensión entre los equipos docentes del Instituto de Información y del Instituto de Comunicación.

Las áreas de investigación involucradas refieren a rol profesional, la conservación preventiva y gestión de riesgos, la gestión de bibliotecas en contextos educativos, el abordaje de las unidades de información como organizaciones, gestión de la información y del conocimiento y las diferentes dimensiones de la administración, gestión y evaluación en las unidades de información.

Cometidos y funciones del cargo²:

El ayudante del Departamento Gestión y Planeamiento, colaborará con las funciones universitarias en las temáticas asignadas, según la distribución de horas y actividades correspondiente a su grado, profundizando en su propia formación.

Antecedentes:

² De acuerdo al artículo 13 del Estatuto del Personal Docente: “Para este grado se requiere idoneidad moral y capacidad probada que corresponda al nivel de conocimientos que proporciona un título de grado. Se trata de un cargo de formación, en el que se debe profundizar en los conocimientos, tendiendo a alcanzar el nivel que proporciona una formación de posgrado. El docente ejerce fundamentalmente tareas de colaboración en las funciones docentes establecidas en los artículos 1° Y 2°; se debe procurar encomendar tareas que requieran iniciativa y responsabilidad”.

El/la ayudante del Departamento Gestión y Planeamiento, deberá poseer título de Licenciado/a en Archivología y/o Bibliotecología o ser estudiante avanzado de cualquiera de las dos licenciaturas mencionadas anteriormente. Se valorará experiencia de formación en docencia, investigación, extensión en las áreas del Departamento y específicamente en temas vinculados con la conservación preventiva, la gestión de riesgos y la restauración.

Número de horas semanales del cargo:

16 horas semanales.

Número de cargos a proveer y tipo de llamado:

Cargo a proveer 1 (uno).

Llamado de tipo I (perfil predominante académico).

El cargo a proveer se encuentra en el tipo de excepciones a la libre aspiración previstas en el artículo 8 del Estatuto del Personal Docente.

Salario:

De acuerdo a la escala de sueldos vigente para la Udelar en 2022, el salario mensual de un docente G°1, 16 hs semanales, asciende a \$13.367,35.

Bases: Cargo grado 1 de la FIC, aprobadas por Resolución N°57 del Consejo el 26/08/21 y modificadas en abril 2022.