

**DEPARTAMENTO DE FUENTES DOCUMENTALES, RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
INSTITUTO DE INFORMACIÓN
Perfil de cargo de Ayudante**

Descripción de la unidad académica

El Departamento tiene como tareas centrales la enseñanza, extensión e investigación de las áreas de la ciencia de la información en la convergencia con otras disciplinas y ramas del conocimiento. Se busca la generación de conocimiento mutuo de las disciplinas y avanzar en propuestas integrales para el desarrollo de las funciones universitarias.

Específicamente, para la formación de los licenciados en Archivología, los contenidos de las unidades curriculares Gestión Documental I y II, integran el eje disciplinar. En tal sentido, se abordan aspectos de políticas de gestión documental y administración de Archivos, abordando normativa nacional, internacional y estándares en gestión de documentos, así como el alcance de cada tipo de Archivo en relación a responsabilidades y problemática con producción, tratamiento y uso y disposición documental.

Se trata de un departamento en el que se promueve la articulación entre estas tres funciones universitarias y entre los equipos docentes del II y el IC y específicamente estas unidades académicas en áreas vinculadas a la gestión documental y administración de archivos.

Se propone consolidar un trabajo colaborativo a partir de insumos conceptuales hacia la reflexión, crítica e interpretación que permitan la generación de innovaciones en el área específica.

Cometidos y funciones del cargo¹

El ayudante del Departamento Fuentes Documentales, Recursos y Servicios de Información (FDRSI), 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: Archivología, orientación: Gestión documental.

Se entiende necesario que los aspirantes cuenten con el título de Licenciado en Archivología o sean estudiantes avanzados. Se considerarán particularmente aquellas postulaciones con formación de posgrado en el área de la ciencia de información. Asimismo, la actuación profesional vinculada a la gestión documental y administración de archivos.

Número de horas semanales del cargo: 16 horas

Número de cargos a proveer: 2 (dos) Este número no podrá ser ampliado en caso de disponerse un concurso.

Los cargos a proveer se encuentran en el tipo de excepciones a la libre aspiración previstas en el Art. 8 del Estatuto del Personal Docente

Salario: De acuerdo a la escala de sueldos de la UdelaR vigente en 2022, el salario de un docente G°1, 16 hs. semanales, asciende a \$13.367.35

Bases: Cargo grado1 de la FIC, aprobadas por Resolución n°57 del consejo el 26/08/2021 y modificadas en abril de 2022