

## **Llamado N° 33/24**

Convocatoria interna para la provisión de una extensión horaria para realizar tareas con remuneración equivalente a la de un (1) cargo de Profesor Adjunto (esc. G, gr. 3, 16 hrs.sem.; Expte. N.° 121120-000041-24) para cumplir funciones en la **Secretaría Académica de Posgrados**, en calidad de **Encargado**, por el período comprendido desde la toma de posesión y hasta por un año. La lista de prelación tendrá vigencia por un año. (Resol. CF, N.° 75, 21/8/24, Expte. N.° 120020-000197-24).

**Apertura: 6/9/2024**  
**Cierre: 27/9/2024, 13 hs.**

**Destinado a:** docentes de la FHCE que ocupen cargos en carácter interino o efectivo.

**Perfil del cargo:** El plan de trabajo 2024 y el plan de desarrollo institucional se proponen fortalecer a la Unidad de Posgrados y Educación Permanente. En ese marco el Consejo de la FHCE aprobó un proyecto de creación de Secretaría Académica de Posgrados (SAP), que colabore en la gestión académica de los posgrados y en el desarrollo del Programa.

### **Tareas a realizar:**

- Organizar el funcionamiento de la Secretaría Académica de Posgrados.
- Apoyar a los coordinadores en la gestión académica (recepción de profesores invitados, nacionales y extranjeros, informar expedientes de reválidas y acreditaciones, realizar la grilla de cursos unificada para su difusión, apoyar la conformación de los tribunales, apoyar armado del Orden del día de la CAP Humanidades, elaborar insumos para apoyar las tareas de la Coordinación y de la Comisión Académica).
- Realizar el seguimiento de las designaciones de los representantes en la CAP-Humanidades.
- Revisar la reglamentación vigente y proponer cambios a la CAP-Humanidades.
- Proponer acciones para la mejora continua del programa.
- Realizar el seguimiento de las trayectorias de los posgraduados en articulación con la Unidad de Egresados y la UEIP.
- Organizar la difusión de las actividades de los posgrados.
- Elaborar informes anuales sobre las actividades de posgrado.
- Proponer acciones de articulación de la oferta a la CAP Humanidades.
- Revisar y realizar propuestas de cambios en las reglamentaciones.
- Articular la difusión de actividades y ofertas de los diversos programas.
- Centralizar las demandas académicas de los diversos programas.
- Representar al servicio en actividades centrales de posgrados.
- Coordinar con la bedelía de posgrados los asuntos de interés común.
- Apoyar a la unidad de Convenios en los casos que atañen a posgrados.

### **Se valorará:**

- Experiencia en actividades similares a las propuestas.
- Estudios de Posgrado.
- Actividades de gestión académica.
- Participación en espacios de cogobierno y actividades institucionales de la Universidad.
- Propuesta de hasta 2500 palabras sobre áreas prioritarias en la elaboración de un plan de trabajo de la secretaría teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos en el anexo que se adjunta.

**Incompatibilidad:** El desempeño de estas funciones será incompatible con la calidad de estudiante del Programa de Posgrados de la FHCE, esto incluye posgrados mixtos u otros programas en los que participe la FHCE, al momento de la postulación.

**Importante:** ver anexo (distribuido N.º 1371/24, propuesta aprobada de creación de la SAP).

### **REQUISITOS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN**

**Paso 1- REALIZAR PRE-INSCRIPCIÓN.** Ingresar en <https://www.concursos.udelar.edu.uy>

**Paso 2 - PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN SECCIÓN CONCURSOS DE FHCE.** Agendarse previamente a través de: <https://agendaweb.udelar.edu.uy> y presentar la siguiente documentación de forma presencial:

**2.a)** Documento que avale su identidad (cédula de identidad, pasaporte, o libreta de conducir). Fotocopia.

**2.b)** Declaración Jurada (curriculum vitae) de méritos y antecedentes. Presentar una copia en papel con firma original (no escaneada, no digital) y con timbre profesional valor \$250. Dicha declaración debe contener datos personales y a su vez los méritos y antecedentes organizados de acuerdo al modelo de c.v., para cargos interinos y contratos, disponible en:

<https://fhce.edu.uy/formularios-2/>

**2.c)** Propuesta

**Aclaración:** La Agenda Web está habilitada, para todos los llamados, Ud. debe agendarse dentro del período de inscripción de este llamado. Reservas realizadas fuera del plazo NO SERÁN CONSIDERADAS.

Una vez presentada toda la documentación en papel, Sección Concursos lo habilitará para el siguiente paso.

**Paso 3 - ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DIGITAL AL LLAMADO N.º 33/24.**

En <https://www.concursos.udelar.edu.uy>:

-Ingresar a Menú: Posterior a presentar documentación - Adjuntar archivos a un llamado.

-Ingresar correo electrónico y contraseña (se otorga la primera vez que se inscribe a un llamado). De no recordarla, escoja la opción ¿Has olvidado la contraseña?.

-Adjuntar, en formato PDF, la sig. documentación: Declaración Jurada (curriculum vitae), de méritos y antecedentes y propuesta.

La versión en papel y digital de la documentación deben ser coincidentes.