

Concurso N° 03/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	
Instituto de Ciencias		Ayudante	
Dirección General / Dirección / Departamento		Agrupamiento	
Dirección General / Dirección / Departamento		B Técnico - Técnico profesional	
Equipo de Trabajo Técnico Profesional de Laboratorios (Laboratorio de Química)		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	
		Tramo	
		Categoría	
		Inicial	
		6	
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes (inventarios de reactivos, materiales, residuos, tareas de mantenimiento, etc.).		
	Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos: i) la documentación referida a compras de materiales, equipamiento e insumos; ii) registro de hojas de seguridad y otros elementos vinculados con la seguridad en el Laboratorio.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	Realizar apoyo logístico en actividades de docencia, investigación y servicios, así como eventos académicos que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas: i) Prestar asistencia en las actividades vinculadas con los trabajos desarrollados por Investigadores Docentes, Docentes, Estudiantes y Graduados en el Laboratorio (preparación de soluciones y materiales, acondicionamiento de instrumental y equipamiento, etc); ii) Colaborar con los procesos de compra de insumos, materiales y equipamiento; iii) Colaborar con las actividades tendientes a garantizar el funcionamiento, la seguridad y el mantenimiento técnico del laboratorio iv) Colaborar en el tratamiento y acondicionamiento de los residuos de laboratorio.		
	Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa y las medidas de seguridad en el Laboratorio de Química.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario de Técnico Químico o estudiantes avanzados de la Tecnicatura Superior en Química.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria 35 horas semanales de lunes a viernes de 15:00 a 22:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado y los sábados de 9:00 a 17:00 hs. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J.M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	