

Concurso N° 06/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto de Ciencias		Ayudante Especializado	B Técnico - Técnico profesional
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Equipo de Trabajo del Laboratorio de Química		Técnico Superior Especializado	Intermedio
			5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo técnico especializado y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
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		
	Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo (actualización de inventarios y control de stock, mantenimiento de equipos, calibraciones, controles, etc.)		
	Colaborar con la organización y resguardo de la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, referenteS a inventarios de insumos, materiales, residuos, mantenimiento técnico, etc.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa		
	Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Colaborar con la logística de actividades de docencia, investigación y servicios así como con eventos (reuniones académicas, entre otras) 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 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.		
	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 Terciario de Técnico en Química o mérito equivalente.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos (manejo de reactivos, solventes y residuos, manejo de instrumental químico, medidas de seguridad en laboratorios, etc). Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria 35 horas semanales de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 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	
			