

Concurso N° 07/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	
Instituto de Ciencias		Asistente	
Dirección General / Dirección / Departamento		Agrupamiento	
Equipo de Trabajo del Laboratorio de Química		B Técnico - Técnico profesional	
Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06		Tramo	
Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento		Categoría	
Intermedio		4	
Descripción general del puesto			
<p>Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial.</p>			
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	Asistir en la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas: i) coordinar la distribución de tareas entre el personal técnico del Laboratorio para el cumplimiento de las actividades propias del sector, ii) Colaborar en la coordinación de las actividades tendientes a brindar asistencia a la actividad de docencia e investigación correspondientes al Área Química del Instituto (preparación de soluciones y materiales, acondicionamiento de instrumental, etc.), iii) colaborar con la coordinación del mantenimiento y las condiciones de seguridad en el Laboratorio, iv) Coordinar los procesos de compras y control de stock.		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia (tales como estimaciones de las necesidades de insumos y materiales, por ejemplo), que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia, incluyendo la organización y resguardo de la información resultante del control de inventario, compras, mantenimiento técnico y condiciones de seguridad en el Laboratorio, entre otros, que garantice el adecuado funcionamiento del laboratorio.</p> <p>Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.</p> <p>Asistir en la logística de actividades de docencia, investigación y servicios, así como eventos académicos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>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) Mantener actualizado el inventario de instrumentos, materiales y reactivos utilizados en docencia, investigación y servicios, ii) Gestionar las reparaciones y el mantenimiento de Bienes e instrumental del Laboratorio; iii) Realizar la gestión y seguimiento de las compras del laboratorio; iv) brindar asistencia técnica a las actividades de docencia, investigación y servicios del Laboratorio de Química del Instituto.</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos, la normativa de la Unidad organizativa y las medidas de seguridad en el Laboratorio.</p> <p>Realizar la supervisión directa del personal Auxiliar/Ayudante que se desempeña en el Laboratorio de Química.</p>		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario de Técnico en Química o mérito equivalente.		Conocimientos: Muy buenos conocimientos técnicos específicos. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. 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 09:00 a 16:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J.M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

