

Concurso N° 08/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Instituto de Ciencias		Auxiliar	
Dirección General / Dirección / Departamento		Agrupamiento	
Dirección General / Dirección / Departamento		B) Técnico - Técnico profesional	
		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Equipo de Trabajo Técnico Profesional de Laboratorios (Laboratorio de Química)		Técnico Auxiliar Ayudante	Categoría
		Inicial	7
<p align="center"><b>Descripción general del puesto</b></p> <p align="center">Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico operativa. Se trata de un perfil polivalente que brinde colaboración a las actividades vinculadas con los trabajos desarrollados en el Laboratorio de Química.</p>			
<b>Tipo de tareas</b>	<b>Descripción de tareas</b>		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	<p>Realizar gestiones técnicas, logísticas y administrativas de orden 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.</p> <p>Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, así como en actividades de docencia, investigación y servicios.</p> <p>Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, lo que incluye la actualización de diferentes inventarios de la Unidad.</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>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.</p>		
<b>Requisitos generales y específicos</b>			
<b>Educación Formal:</b> Título secundario de Técnico Químico o estudiantes avanzados de la Tecnicatura Superior en Química.		<b>Conocimientos:</b> Conocimiento de procedimientos técnicos y administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.	
<b>Experiencia laboral:</b> Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		<b>Capacidades:</b> Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información.	
<p><b>Observaciones:</b> 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.</p>			
<b>Firmas y fechas</b>			
Personal		Desarrollo Institucional	
			

*efo*