

Concurso N° 35/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Centro Cultural		Ayudante Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General Polo Museos - Equipo de trabajo Museo Interactivo de Ciencias y Tecnología (Imaginario)		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Categoría
		Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas de becarios que puedan estar en su área. Es responsable de las gestiones a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye: 1) Proponer, junto al personal de mantenimiento, el plan de mantenimiento anual de los recursos del programa 2) Participar de la planificación de acciones, junto con investigadores y especialistas de la UNGS y otras instituciones, para proponer el mejoramiento de las actividades del Museo. 3) Colaborar en la redacción del plan e informe anual del Museo, aportando especialmente los datos relevantes a los Programas de los cuales participa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa y al desarrollo de actividades en las escuelas con dispositivos interactivos y de acuerdo con los programas que se desplieguen.		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.</p> <p>Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo</p> <p>Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos. lo que incluye sistematizar y mantener actualizados los datos de participación en escuelas así como el registro de datos de docentes y estudiantes y la base de reservas.</p> <p>Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa como así también a referentes de escuelas que soliciten la visita de los distintos programas, facilitando la articulación con el resto de las unidades de la UNGS y con las instituciones escolares.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa. Lo que incluye: 1) Organizar y desarrollar, en las escuelas, actividades de comunicación pública de la ciencia, mediante la utilización de dispositivos didácticos interactivos desarrollados en articulación con los Institutos y Secretarías. 2) Producir material didáctico en articulación con los equipos docentes. 3) Colaborar en la capacitación de equipos docentes en escuelas, de guías nuevos y guías en servicio para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades. 4) Asesorar sobre las necesidades de compras referidas a los programas de los que participa (materiales didácticos, dispositivos, insumos, etc.).</p>		
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. Lo que incluye: 1) Revisar críticamente el material didáctico de las valijas y otros dispositivos didácticos, efectuar las revisiones, adecuaciones y correcciones pertinentes 2) Controlar y registrar los materiales del programa (patrimonio) junto al personal de mantenimiento.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente. Preferentemente con estudios universitarios en el área de Física		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. 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 hs. semanales, de lunes a viernes de 09:00 hs. 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	
			