

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA	PERFIL OCUPACIONAL		
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría de Cultura y Medios	Asistente	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General Polo Museos - Equipo de Trabajo Museo Interactivo de Ciencias y Tecnología (Imaginario)	Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	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 al personal del tramo mayor 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. Se requiere capacidad para organizar y desarrollar actividades de presentación y trabajo con equipos docentes así como con estudiantes en las escuelas de dispositivos interactivos en relación con criterios y fenómenos cuyo conocimiento aporta a la ciencia y a la tecnología, en particular aquellos que desarrolla el Programa Imaginario va a la Escuela.</p>			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	<p>Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, en lo referido a 1) planificar acciones con investigadores y especialistas de la UNGS y otras instituciones para el mejoramiento de las actividades del Museo y 2) Colaborar en las gestiones de articulación del Programa, con las diferentes áreas de la UNGS y las instituciones escolares.</p>		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, como ser 1) el desarrollo de actividades en las escuelas con dispositivos didácticos interactivos, en particular aquellos del Programa "Imaginario va a la Escuela" 2) Colaborar en las gestiones de articulación del Programa, con las diferentes áreas de la UNGS y las instituciones escolares</p>		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa, lo que incluye 1) Asistir, junto al personal de mantenimiento, en la propuesta de planes anuales de mantenimiento sistemático (preventivo) de las valijas didácticas y 2) asistir en la redacción del plan e informe anual del Museo, aportando especialmente los datos relevantes del Programa Imaginario va a la Escuela.</p> <p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia.</p> <p>Realizar 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.</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 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, en lo que refiere a 1) Organizar y desarrollar actividades en las escuelas de presentación y trabajo con equipos docentes, así como con estudiantes, de dispositivos didácticos interactivos en particular aquellos desarrollados por el Programa el Museo va a la Escuela 2) Realizar las visitas a las escuelas que soliciten el programa, en articulación con los directivos y profesores de la escuela 3) Capacitar a equipos docentes en escuelas, a guías nuevos y guías en servicio del Museo para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades 4) Asesorar sobre las compras referidas al programa (materiales didácticos, dispositivos, etc.) 5) Producir y revisar críticamente el material didáctico de las valijas y otros dispositivos didácticos, efectuar las revisiones, adecuaciones y correcciones pertinentes 6) Realizar el seguimiento y evaluación de actividades con dispositivos didácticos interactivos en particular aquellos del Programa "Imaginario va a la Escuela", incluyendo la sistematización de datos de participación de escuelas, docentes y estudiantes.</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, lo que incluye: 1) Controlar y registrar los materiales de las valijas didácticas (patrimonio) junto al personal de mantenimiento 2) Realizar el seguimiento, control y actualización del archivo del programa, lo que incluye su base de reservas.</p>		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente. Preferentemente con estudios universitarios en el área de Física		Conocimientos: Muy buenos conocimientos 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 hs. semanales, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Roca de la UNGS - Julio A. Roca 850, San Miguel			