

## Se seleccionará personal para desempeñarse en el Equipo de Trabajo Museo Interactivo de Ciencias y Tecnología (Imaginario).

*Carácter de la convocatoria: abierta a toda la comunidad.*

### Para ambos cargos se requiere:

- Experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.
- Conocimiento de procedimientos administrativos y de sistemas informáticos de gestión.
- Se valorará experiencia en museos u otras instituciones educativas formales o no formales.
- Se valorarán conocimientos en Comunicación Pública de la Ciencia.
- Poseer conocimientos de la zona de influencia de la Universidad.
- Se valorará formación en perspectiva de géneros.
- Actitud proactiva, capacidad de organización, autonomía operativa. Discreción y resguardo de la info.

### ➤ Para el puesto de Auxiliar (Ref. 34):

- Título secundario. Se valorarán estudios universitarios en las áreas de Cs. Sociales y/o Humanas. Se valorará haber realizado curso de Guía de Museo.
- Conocimientos de redes sociales, de museos y educación en Cs. Sociales y Humanas.
- Iniciativa para diseñar e implementar acciones de comunicación pública de la ciencia.

### Resumen de tareas: (Categoría 7 - CCT Nº 366/06 – Agrupamiento Administrativo)

- Realizar gestiones logísticas y administrativas principalmente orientadas al área de Realizar gestiones logísticas y adm. orientadas al área de Cs. Sociales, lo que incluye entre otras tareas: 1) Colaborar con la planificación y seguimiento de actividades del Museo. 2) Atender a los públicos del Museo en las diferentes actividades. 3) Colaborar en la articulación con escuelas, organizaciones comunitarias y otros museos para desplegar los programas del Museo. 4) Colaborar en las tareas de difusión y promoción de las actividades realizadas, principalmente las vinculadas con los medios digitales que maneja el Museo.
- Realizar apoyo logístico en activ./eventos que se organicen, vinculados a los programas del Museo.
- Gestionar los sistemas informáticos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos.

### ➤ Para el puesto de Ayudante especialista (Ref. 35):

- Tít. Terciario o mérito equivalente en áreas de Matemática y/o Física. Pref. con estudios universitarios.

### Resumen de tareas a modo orientativo: (Categoría 5-CCT Nº 366/06 –Agrupamiento Administrativo)

- Proponer líneas de acción, procesos y activ.: 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.
- Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos y al desarrollo de activ. en las escuelas con dispositivos interactivos y de acuerdo con los programas que se desplieguen.
- Sistematizar y mantener actualizados los datos de participación en escuelas, el registro de datos de docentes y estudiantes y la base de reservas. Elaborar informes.
- Brindar información a referentes de escuelas que soliciten la visita de los programas, facilitando la articulación con el resto de las unidades de la UNGS y con las instituciones escolares.
- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen.
- Realizar gestiones administrativas: 1) Organizar y desarrollar, en las escuelas, activ. 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 activ.. 4) Asesorar sobre compras referidas a los programas de los que participa (materiales didácticos, dispositivos, insumos, etc).
- Controlar: 1) el material didáctico de las valijas y otros dispositivos didácticos y efectuar las adecuaciones y correcciones pertinentes 2) los materiales del programa (patrimonio) junto al personal de mantenimiento.

**Carga horaria:** 35hs. semanales. **Ref. 34:** L a V en la franja horaria de 09 a 17 hs. Y sábados de 15 a 18.

**Ref. 35:** L a V de 09 a 16hs. Ambos cargos con disponibilidad para la cobertura de hs. previos y/o posteriores al señalado. **Lugar de trabajo:** Centro Cultural de la UNGS, Roca 850, San Miguel.

**La recepción de CV se realizará por mail [rrhh@campus.ungs.edu.ar](mailto:rrhh@campus.ungs.edu.ar) hasta el 21/11/2022. Por favor INDICAR REFERENCIA a la que se postula.**