

Llamado a concurso Nodocente 22 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 22/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante Especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional en el Equipo de Trabajo Técnico Profesional del Laboratorio de Química del Instituto de Ciencias.

---

## **DATOS DEL PUESTO**

### **Unidad Organizativa**

**Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado:** Instituto de Ciencias

**Dirección General/Dirección/Departamento:** Equipo de Trabajo Técnico Profesional del Laboratorio de Química

## **PERFIL OCUPACIONAL**

**Denominación UNGS:** Ayudante Especializado/a / **Agrupamiento:** B Técnico - Técnico profesional / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Técnico Superior Especializado/ **Tramo:** Intermedio / **Categoría:** 5

### **Descripción General del puesto**

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo técnico especializado y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

### **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:** Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.

### **Tareas de ejecución:**

- Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa .
- Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo (actualización de inventarios y control de stock, mantenimiento de equipos, calibraciones, controles, etc.).
- Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, referentes a inventarios de insumos, materiales, residuos, mantenimiento técnico, etc.
- Colaborar con la 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.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.
- Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.
- Colaborar con la logística de actividades de docencia, investigación y servicios así como con eventos (reuniones académicas, entre otras) que se organicen en la Unidad organizativa.
- Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a los 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 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.

**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 y las medidas de seguridad en el Laboratorio de Química.

### **Requisitos**

**Educación Formal:** Título terciario Tecnicatura Superior en Química o mérito equivalente.

**Experiencia laboral:** Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.

**Conocimientos:** Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos (manejo de reactivos, solventes y residuos, manejo de instrumental químico, medidas de seguridad en laboratorios, etc.). Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará formación en perspectivas de género.

**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 8:00 a 15:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios en la franja horaria de 8:00 a 22:00 hs y los sábados de 9:00 a 17:00 hs. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.

---

**FECHA DE INSCRIPCIÓN:** Desde el 30 (treinta) de septiembre de 2024 hasta el 07 (siete) de octubre de 2024.

- De acuerdo a lo establecido en paritaria particular Nro. 07 ítem 2) “.. podrá postularse únicamente el personal Nodocente del sistema de gestión de cualquier unidad de la UNGS, cuya situación de revista sea de planta permanente o cuente con una designación interina originada en un proceso de búsqueda y selección previo surgido de un acuerdo paritario.”

**IMPORTANTE:** Enviar Formulario de Inscripción a [direcciondemesa@campus.ungs.edu.ar](mailto:direcciondemesa@campus.ungs.edu.ar). Indicar en el asunto del mail Nro. de concurso al que se postula. Se recibirán CVs hasta el 07 de octubre de 2024.

**PRUEBA DE OPOSICIÓN:** Será definida oportunamente por el jurado interviniente en cumplimiento de los plazos previstos normativamente.

**TEMARIO GENERAL:** Estatuto de la UNGS y Res. (CS) Nro 6923/2018.

**JURADOS TITULARES:** Andrea Mariana Lara, Miguel Angel Balderrama Ortega y Santiago Cavicchiolli.

**JURADOS SUPLENTE:** Alejandro Raul Parodi, Juan Sebastian Ferreyra y Francisco Javier Cardozo.