



Los Polvorines, 25/08/2025

Difusión de Búsqueda Nodocente 22 / 2025

Ref.: 22 - Ayudante - Categoría 6 CCT N° 366/06 - Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional - Equipo de Trabajo Técnico Profesional de Laboratorios (Laboratorio de Química) Instituto de Ciencias - Puesto transitorio (BÚSQUEDA ABIERTA).

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto de Ciencias

Dirección General/Dirección/Departamento: Equipo de Trabajo Técnico Profesional de Laboratorios - Laboratorio de Química

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante / **Agrupamiento:** B Técnico - Técnico profesional / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Técnico auxiliar / **Tramo:** Inicial / **Categoría:** 6

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

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.
- Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes. Realizar el inventario de reactivos, materiales, residuos y del equipamiento para la elaboración de informes específicos, la planificación de compras para el desarrollo de actividades de docencia, la programación y seguimiento de tareas de mantenimiento de equipos, entre otros.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, como ser : i) la documentación referida a compras de materiales, equipamientos e insumos; ii) Registro de hojas de seguridad y otros elementos vinculados con la seguridad en el Laboratorio.
- Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.
- Realizar apoyo logístico en actividades de docencia, investigación y servicios, así como eventos académicos que se organicen en la Unidad. Brindar colaboración al personal técnico del tramo inmediato superior en la articulación del uso de los Laboratorios para las distintas asignaturas. Asistir técnicamente a las actividades prácticas de todas las asignaturas que se dictan en los laboratorios lo que incluye identificar metodologías, procedimientos, y disponer de materiales y equipos a utilizar.
- Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específicas y/o 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 que se desarrollen en el Laboratorio que involucren la 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; v) recibir al personal de Servicios Generales y de otras unidades, proveedores, servicios técnicos externos, estudiantes, etc.
- Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.

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 Secundario de Técnico/a Químico/a o estudios avanzados en carreras universitarias de Química. Se valorará tener regularizadas las asignaturas Laboratorio III, Química de la vida y Química Analítica II de la tecnicatura universitaria en Química de la UNGS.

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

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.

Observaciones: Carga horaria 35 horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 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.

IMPORTANTE: Enviar CV a seleccionici@campus.ungs.edu.ar. Indicar "Referencia 22". Se recibirán CVs hasta el 2 de septiembre.

Hoja de firmas