|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LABORAL** | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Químico | | | |
| AGRUPAMIENTO: TC | | | |
| ESTABLECIMIENTO: BROMATOLOGIA | | | COMPLEJIDAD: - |
| DEPENDENCIA: Dirección de Bromatología - Subsecretaría de Salud | | | |
| REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales | | | |
| **OBJETIVO DEL PUESTO LABORAL** | | | |
| Desempeño como Técnico Químico en el Departamento de Físico-Química de la Dirección de Bromatología. | | | |
|
| **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | | | |
| **Conocimiento acabado de:**  Análisis volumétrico  Análisis gravimétrico  Cálculo estequeométrico  **Entrenamiento en manejo de:**  Espectrofotómetro  Equipo de destilación  Balanza analítica  Balanza granataria  Mufla  Estufa de vacío  Campana de extracción de gases  Equipo Kjeldahl  Equipo de detección de gliadina  Refractómetro  Microscopio  Conocimiento de manejo y mantenimiento del droguero  Tratamiento de material de vidrio  Lavado y acondicionamiento de material de vidrio | | | |
| **REQUISITOS PARTICULARES DEL PUESTO** | | | |
| * Título de Técnico Químico expedidos por Institutos Terciarios reconocidos oficialmente. (Excluyente)o secundario con título Técnico Químico.   Externo:  Domicilio en la Localidad de Neuquén. Excluyente | | | |
| **Experiencia Laboral** | | | |
| **Descripción** | **Tiempo** | **Exigencia** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |
| **COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES** | | | |
|  | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Comunicación Efectiva:**  Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.  Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas. | Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación.  Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos. | | **Trabajo en Equipo:**  Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes.  Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo. | Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.  Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.  Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo. | | **Iniciativa - Autonomía:**  Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores. | Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo. | | | | |
| **SUPLEMENTOS - BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES DEL PUESTO** | | | |
| Las especificadas en el CCT Ley 3118 | | | |