|  |
| --- |
| **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 volumétricoAnálisis gravimétricoCálculo estequeométrico**Entrenamiento en manejo de:**EspectrofotómetroEquipo de destilaciónBalanza analíticaBalanza granatariaMuflaEstufa de vacíoCampana de extracción de gasesEquipo KjeldahlEquipo de detección de gliadinaRefractómetroMicroscopioConocimiento de manejo y mantenimiento del drogueroTratamiento de material de vidrioLavado 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 |