



# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	(0482-999) Profesor titular - Nivel Universitario - Actividad física (Gimnasia)
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	vacante
Departamento / Área:	Dto. Enseñanza - Especialidad Cubierta
Reporta a:	Cargo Capacitación Física y Náutica
Supervisa a:	alumnos

## ORGANIGRAMA



## CONTACTOS

### **Internos**

¿Con Quién?	¿Para qué?
JEFATURA DE ESTUDIOS	Relacionado a la organización y dictado de clases.
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Trámites y cuestiones que tienen que ver con su nombramiento.
SECRETARÍA ACADÉMICA	Para colaborar con la actualización de las Propuestas Pedagógicas.
DEPARTAMENTO ENSEÑANZA	Cumplir con las obligaciones impuestas por este Departamento.

### **Externos**

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

- No requiere mantener contactos externos.
- Mantiene contactos primarios, atención de visitas, proveedores.
- Mantiene contactos estrechos con público del sector privado, organismos públicos, etc.
- Mantiene contactos con público en temas de gran importancia para la organización.

### **Esfuerzo físico:**

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

- Trabajo liviano / no requiere esfuerzo físico.
- Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica / con eventual esfuerzo o incomodidad física.
- Trabajo que exige esfuerzo físico / requiere habilidad y destreza manual o corporal.

**Condiciones de trabajo:**

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

X

Trabajo en oficina /aula/ bien acondicionada.

Trabajo en interiores / con alguna incomodidad ambiental: temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos.

Trabajo a la intemperie/expuesto a factores desagradables: ruidos, aceites, etc.

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Dictar los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura Capacitación Física (gimnasia) a los Cadetes de 2º1º Cubierta, para que logren desarrollar las habilidades físicas básicas en lo que respecta a la gimnasia.

**FUNCIONES/RESPONSABILIDADES**

- 1 Dar el ejemplo permanente, la eficiencia en el proceso de enseñanza aprendizaje y la justicia en la calificación, ajustándose a las siguientes directivas generales
- 2 Inculcar el cumplimiento de normas generales, éticas, de urbanidad, de corrección personal y de responsabilidad.
- 3 Contribuir a crear hábitos de estudio.
- 4

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 1 Preparar con anterioridad a las clases el material y medios didácticos necesarios.
- 2 Organizar las clases para cumplir una tarea coordinada, entre los profesores de una misma disciplina y todos aquellos que intervengan en la formación integral del Cadete.
- 3 Impartir la enseñanza tendiendo a que el Cadete adquiera plena confianza en sus conocimientos y capacidad de raciocinio, capacitándolo para discernir lo que es importante.
- 4 Mantener permanente contacto con los respectivos Jefes de Area y con los Jefes de Año, a los efectos de informarlos sobre rendimiento, dificultades o problemas de los Cadetes.  
Dedicar la primera clase del año para hacer conocer a los Cadetes la razón por la que se imparte la asignatura, la relación con las materias profesionales, los objetivos generales de la asignatura y los objetivos particulares de cada unidad temática.
- 5 Presentar por cada período académico un mínimo de notas por Cadete, cantidad que fijará cada año el Departamento Enseñanza de acuerdo al número de horas clase.
- 6 Calificar el proceso de aprendizaje evaluando a los Cadetes
- 7 Entregar las notas de cada período el primer día hábil siguiente a la finalización del mismo.
- 8

**PUESTO QUE LO REEMPLAZA EN CASO DE AUSENCIA:**

JEFE DE ESTUDIOS DEL AREA PERTINENTE

**REQUISITOS**

Cargo:

Profesor titular

Nivel:

Carácter:

Dedicación horaria semanal:

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL**

(Marcar con una cruz el/los enunciado/s correcto/s)

- Secundario Completo  Universitario Completo
- Terciario Completo  Posgrado. Especialización

**TITULO:**

**CONOCIMIENTO NECESARIO**

- |   |   |    |  |
|---|---|----|--|
| 1 | Acreditar dos años de experiencia docente o formación pedagógica.       | 7  |  |
| 2 | Manejo de herramientas informáticas.                                    | 8  |  |
| 3 | Formación Pedagógica y Didáctica en el área disciplinar de incumbencia. | 9  |  |
| 4 | Amplios conocimientos en ejercicios físicos con y sin elementos         | 10 |  |

**EXPERIENCIA LABORAL**

(Marcar con una cruz el/los enunciado/s correcto/s)

- No corresponde  De 4 años a 6 años
- Hasta 2 años  De 6 años a 8 años
- De 2 años a 4 años  Más de 8 años

**Comentarios:**

**COMPETENCIAS LABORALES**

Transversales

Nivel Requerido

- |   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | Compromiso con la organización   | 3 |
| 2 | Integridad y ética institucional | 3 |
| 3 | Aprendizaje continuo             | 3 |
| 4 | Comunicación Interpersonal       | 3 |
| 5 | Trabajo en Equipo e Integración  | 3 |
| 6 | Adaptación al cambio             | 3 |

Técnico - Profesionales y Administrativas

**Nivel Requerido**

1	Dominio Técnico - Profesional	3
2	Uso de tecnología de la información y la comunicación	3
3	Organización y programación del trabajo	3
4	Pensamiento Analítico	3
5	Comunicación efectiva	3
6	Instrumentación de decisiones	3
7	Liderazgo efectivo	3

Directivas y/o de Gestión (con personal a cargo)

**Nivel Requerido**

1	Construcción de redes de relaciones	3
2	Gestión del desarrollo de las personas	3
3	Toma de decisiones	3
4		

**Conocimientos sobre Reglamentaciones:**

**Nivel Requerido**

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESNN. Aprobado por Disposición Decanal FadARA N° 30/21 07/09/2021.	3
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESNN. Aprobado por Disposición DGPN N° 329/01 "P", 27/09/2021	3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESNN. Aprobado por Disposición del Director ESNN,3HO N° 12/ 03 "P".	3
LEY DE LA NAVEGACIÓN (LEY N° 20.094 – 15/01/1973, modificada por LEY N° 26.354– 28/02/2008).	3
CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE NORMAS DE FORMACION, TITULACION Y GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR 1978, EN SU FORMA ENMENDADA EN 1995 (ORGANIZACIÓN MARITIMA INTERNACIONAL O.M.I.) (STCW).	3
REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EMBARCADO DE LA MARINA MERCANTE. (REFOCAPEMM, DECRETO N° 572 – 20/04/1994).	3
LEY SOBRE RÉGIMEN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EMBARCADO DE LA MARINA MERCANTE (LEY N° 22.392 – 08/02/1981).	3
LEY APROBATORIA DEL CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE NORMAS DE FORMACION, TITULACION Y GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR (LEY N° 22.608 – 17/06/1982).	3
CONOCIMIENTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LAS LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN LA ESCUELA - Resolución N°1483 Ministerio de Cultura y Educación.	3
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL PARA EL PERSONAL CIVIL DE LAS FF.AA., DE SEGURIDAD E IOSFA – Decreto N° 2539/15	3
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA NACIONAL – Decreto N° 214/06	3
ESTATUTO PARA EL PERSONAL DOCENTE CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS Decreto – Ley N° 17.409/67 y su reglamentación.	3

**Definición de los niveles de requerimiento**

1	La Competencia es requerida con potencial de desarrollo, con un grado de destreza poco desarrollado, propio de una persona que necesita acompañamiento/seguimiento.
---	---

2	La Competencia es requerida con un grado de destreza intermedio, para una persona que haya sido entrenada.
3	La Competencia es requerida con un grado de destreza avanzada propio de una persona entrenada y con expertise. La persona ha desarrollado un nivel de excelencia, convirtiéndose en un referente.

### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

#### Idioma Extranjero

Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Conocimiento en Informática

Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado
Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procesador de Textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### CAPACITACIÓN RELATIVA AL PUESTO

- 1 EMPLEO PÚBLICO
- 2 ÉTICA PÚBLICA
- 3 LEY MICAELA
- 4 SISTEMA GDE- MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- 5 GESTIÓN DE LA PLATAFORMA MOODLE
- 6 COMUNICACIÓN EFICAZ
- 7 WORD
- 8 EXCEL

- 9 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- 10 HERRAMIENTAS DE OFFICE
- 11 CONVERSACIONES EFECTIVAS
- 12 LEY YOLANDA
- 13 ENSEÑAR Y APRENDER CON TIC
- 14
- 15
- 16

#### Disponibilidad para viajar

#### Licencias/certificaciones

Excluyente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deseable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No es requisito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>