

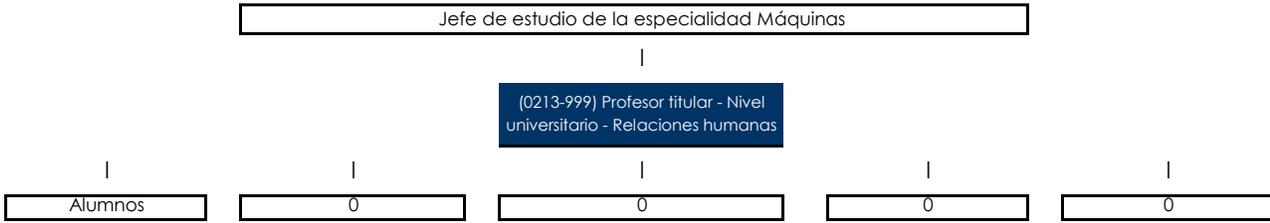


PERFIL DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	(0213-999) Profesor titular - Nivel universitario - Relaciones humanas
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	VACANTE
Departamento / Área:	Dto. De enseñanza
Reporta a:	Jefe de estudio de la especialidad Máquinas
Supervisa a:	Alumnos

ORGANIGRAMA



CONTACTOS

Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
JEFATURA DE ESTUDIOS	Relacionado con la organización y el 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)

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 la asignatura Relaciones Humanas de la Licenciatura en Plantas Propulsoras Marinas a los Cadetes de 2º2º con el fin de comprender los principios y las leyes del comportamiento humano en las relaciones laborales, con las especificidades propias del quehacer marítimo en el buque y en las empresas.

FUNCIONES/RESPONSABILIDADES

- 1 Dar el ejemplo permanente, la eficiencia en el proceso de enseñanza aprendizaje y la justicia en la calificación.
- 2 Inculcar el cumplimiento de normas generales, éticas, de urbanidad, de corrección personal y de responsabilidad.
- 3 Contribuir a crear hábitos de estudio.
- 4 Exigir corrección en las expresiones orales y escritas, como rigurosidad en los términos y definiciones.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- 1 Regular las actividades de su clase teniendo en cuenta la capacidad de los Cadetes de nivel intelectual medio, utilizando al máximo los medios didácticos necesarios para lograr la
- 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 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.
- 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, favoreciendo la conducción.
- 5 Preparar con anterioridad a las clases el material y medios didácticos necesarios.
- 6 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.
- 7 Aprovechar al máximo el tiempo disponible de clases, extremando las medidas para el fiel cumplimiento del horario.
- 8 Calificar los ejercicios en el pizarrón, las pruebas escritas, las cuales pueden ser de corta duración, los trabajos prácticos y las exposiciones orales.

PUESTO QUE LO REEMPLAZA EN CASO DE AUSENCIA:

JEFE DE ESTUDIOS DEL AREA PERTINENTE

REQUISITOS

Cargo:

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 | <input type="text" value="Acreditar capacitación docente o experiencia docente de al menos dos (2) años frente a alumnos o formación pedagógica."/> | 7 | <input type="text"/> |
| 2 | <input type="text" value="Buena comunicación interpersonal."/> | 8 | <input type="text"/> |
| 3 | <input type="text" value="Manejo de herramientas informáticas y TIC."/> | 9 | <input type="text"/> |

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

- | | <u>Nivel Requerido</u> |
|---|--------------------------------|
| 1 <input type="text" value="Compromiso con la organización"/> | <input type="text" value="3"/> |
| 2 <input type="text" value="Integridad y ética institucional"/> | <input type="text" value="3"/> |
| 3 <input type="text" value="Aprendizaje continuo"/> | <input type="text" value="3"/> |
| 4 <input type="text" value="Comunicación Interpersonal"/> | <input type="text" value="3"/> |
| 5 <input type="text" value="Trabajo en Equipo e Integración"/> | <input type="text" value="3"/> |
| 6 <input type="text" value="Adaptación al cambio"/> | <input type="text" value="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	Visión estratégica	3
2	Construcción de redes de relaciones	3
3	Gestión del desarrollo de las personas	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 FORMACIÓN, TITULACIÓN 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
ESTATUTO PARA EL PERSONAL DOCENTE CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS Decreto – Ley N° 17.409/67 y su reglamentación.	3
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL – Decreto N° 214/06	3
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL PARA EL PERSONAL CIVIL DE LAS FF.AA.. DE SEGURIDAD E IOSFA – Decreto N° 2539/15	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procesador de Textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 AVANZADO
- 8 EXCEL AVANZADO

- 9 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- 10 HERRAMIENTAS DE OFFICE
- 11 LEY YOLANDA
- 12 COMUNICACIÓN LABORAL EFICAZ
- 13 ENSEÑAR Y APRENDER CON TIC
- 14 DIÁLOGOS DE APRENDIZAJE: NEUROCIENCIAS Y APRENDIZAJE PERMANENTE.
- 15 ACTITUD ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
- 16 HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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"/>

