

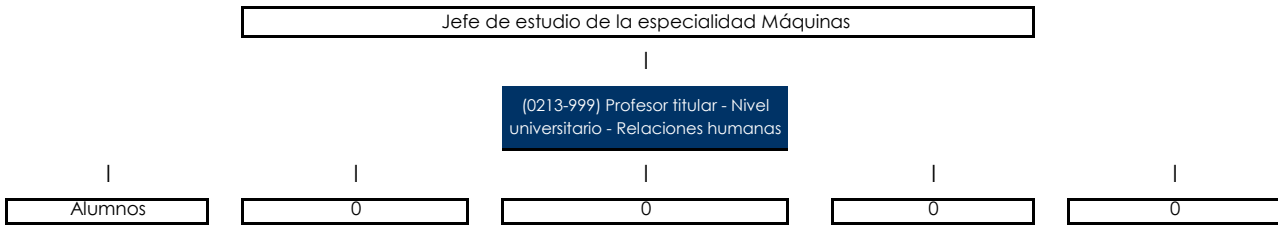


# PERFIL DEL PUESTO

## 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

**TÍTULO:** Lic. en Relaciones Humanas; Lic. en Relaciones Humanas y Públicas; Lic. en Psicopedagogía; Lic. en Psicología

### CONOCIMIENTO NECESARIO

- |   |  |   |                      |
|---|--|---|----------------------|
| 1 | Acreditar capacitación docente o experiencia docente de al menos dos (2) años frente a alumnos o formación pedagógica. | 7 | <input type="text"/> |
| 2 | Buena comunicación interpersonal.  | 8 | <input type="text"/> |
| 3 | 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 Compromiso con la organización   | <input type="text" value="3"/> |
| 2 Integridad y ética institucional | <input type="text" value="3"/> |
| 3 Aprendizaje continuo             | <input type="text" value="3"/> |
| 4 Comunicación Interpersonal       | <input type="text" value="3"/> |
| 5 Trabajo en Equipo e Integración  | <input type="text" value="3"/> |
| 6 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"/>

