



# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:

Profesor titular Gabinete psicopedagógico Nivel universitario

Persona que ocupa el puesto:

Situación de Revista ACTUAL:

VACANTE

Departamento / Área:

Dto. Enseñanza

Reporta a:

Jefe Gabinete psicopedagógico

Supervisa a:

  
  
  
  

## ORGANIGRAMA

Jefe Gabinete psicopedagógico

|

Profesor titular Gabinete psicopedagógico Nivel universitario

|

0

|

0

|

0

|

0

|

0

## 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**

Colaborar en el marco de los objetivos del gabinete en todos los aspectos del proceso de aprendizaje involucrados, en los niveles de prevención y en los problemas diagnósticos por el Psicólogo en la población de Cadetes. Aportar con su saber técnico a los objetivos de calidad del Gabinete en todo lo atinente a los procesos de aprendizaje de la población cursante.

### **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES**

1 Organizar las actividades que disponga el Psicólogo de Jefatura para evaluar características y dificultades de aprendizaje propias del estudiante de nivel superior universitario.

2 Dar el ejemplo permanente, la eficiencia en el proceso de enseñanza aprendizaje y la justicia en la calificación.

3 Inculcar el cumplimiento de normas generales, éticas, de urbanidad, de corrección personal y de responsabilidad.

4 Contribuir a crear hábitos de estudio.

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1 Crear en los Cadetes el interés y el entusiasmo por el estudio despertando la simpatía por la disciplina que se enseña y destacando la utilidad de lo que aprenden, con vistas a la profesión y la formación integral.

2 Promover actividades de mejora en evaluaciones de los problemas de aprendizaje en todos us aspectos.

3 Acompañar a los cadetes en el proceso de aprendizaje para que adquiera plena confianza en sus conocimientos y capacidad de raciocinio.

4 Participar en todos los planes y programas de actualización que dispongan las autoridades de la Institución

5 Promover talleres para la mejora en el potencial de aprendizaje y en las técnicas de estudio válidas para el Nivel Superior Universitario de los cursantes de las carreras de la ESNN.

6 Inculcar, dentro de sus posibilidades, los valores propios de la profesión del Marino Mercante, las tradiciones marineras y la historia de la Escuela.

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

Jefe Gabinete psicopedagógico

### **REQUISITOS**

Cargo:

Profesor titular

Nivel:

Universitario

Carácter:

Permanente

Dedicación horaria semanal:

16 hs

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL**

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

Secundario Completo

Universitario Completo

Terciario Completo

Posgrado. Especialización

**TITULO:** 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	
2	Buena comunicación interpersonal.	8	
3	Manejo de herramientas informáticas y TIC.	9	
4	Conocimientos sobre los procesos de aprendizaje	10	
5	Conocimientos de las técnicas e instrumentos para el diagnóstico de los problemas de aprendizaje de la población de cursantes	11	
6	Conocimientos de los métodos y técnicas de investigación para apoyo de los proyectos de investigación y mejora de la calidad vigentes.	12	

**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:** Preferentemente desempeño profesional en el área en Organizaciones Públicas y/o Privadas.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Transversales

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

Nivel Requerido

3
3
3
3
3
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
	<u>Directivas y/o de Gestión (con personal a cargo)</u>	<b>Nivel Requerido</b>
1		
2		
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
ESTATUTO PARA EL PERSONAL DOCENTE CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS Decreto – Ley N° 17.409/67 y su reglamentación.	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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **CAPACITACIÓN RELATIVA AL PUESTO**

1 EMPLEO PÚBLICO	9 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
2 ÉTICA PÚBLICA	10 HERRAMIENTAS DE OFFICE
3 LEY MICAELA	11 LEY YOLANDA
4 SISTEMA GDE- MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES	12 COMUNICACIÓN LABORAL EFICAZ
5 GESTIÓN DE LA PLATAFORMA MOODLE	13 ENSEÑAR Y APRENDER CON TIC
6 COMUNICACIÓN EFICAZ	14 DIÁLOGOS DE APRENDIZAJE: NEUROCIENCIAS Y APRENDIZAJE PERMANENTE.
7 WORD AVANZADO	15 ACTITUD ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
8 EXCEL AVANZADO	16 HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

#### **Disponibilidad para viajar**

#### **Licencias/certificaciones**

Excluyente



Deseable

No es requisito