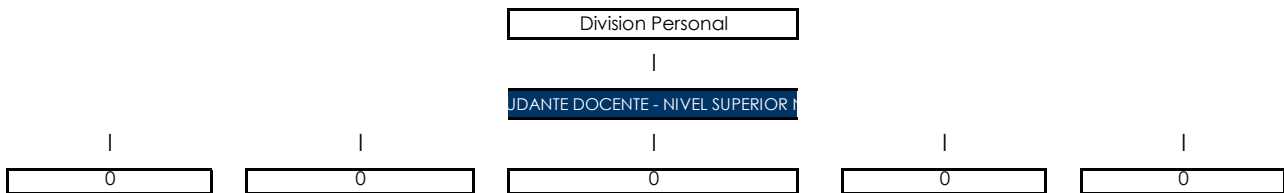


# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	AYUDANTE DOCENTE - NIVEL SUPERIOR NFA
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	VACANTE
Departamento / Área:	División Personal Civil y Civil Docente
Reporta a:	Encargado de la División Personal Civil y Civil Docente
Supervisa a:	

## ORGANIGRAMA



## CONTACTOS

### Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
JEFATURA DE ESTUDIOS	Relacionado a la asistencia al Docente
PERSONAL CIVIL Y CIVIL DOCENTE	Trámites y cuestiones que tienen que ver con los nombramiento.
DEPARTAMENTOS Y JEFATURAS DE ESNN	Tramitar solicitudes del personal, Radicar camuñicacion afínente al personal Civil y Civil Docente

### Externos

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | No requiere mantener contactos externos.   |
| <input type="checkbox"/>            | Mantiene contactos primarios, atención de visitas, proveedores.                        |
| <input type="checkbox"/>            | Mantiene contactos estrechos con público del sector privado, organismos públicos, etc. |
| <input type="checkbox"/>            | Mantiene contactos con público en temas de gran importancia para la organización.      |

### Esfuerzo físico: (Marcar con una cruz el enunciado correcto)

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Trabajo liviano / no requiere esfuerzo físico.   |
| <input type="checkbox"/>            | Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica / con eventual esfuerzo o incomodidad física. |
| <input type="checkbox"/>            | 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**

Preparar, confeccionar y asistir en las tareas que hacen a la administración del Personal Civil y Docente Civil de la ESNN de acuerdo a los objetivos propuestos por la Escuela, en el marco de la aplicación de las normas que rigen al Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas.

**FUNCIONES/RESPONSABILIDADES**

- 1 Asistir al jefe del cargo Personal en tramites administrativos atentos al personal Civil y Civil Docente
- 2 Inculcar el cumplimiento de normas generales, éticas, de urbanidad, de corrección personal y de responsabilidad.
- 3 Mantener actualizados los legajos del personal y su archivo, efectuando los movimientos de altas, bajas licencias renuncias antigüedad y jubilaciones
- 4 Orientar al personal Docente sobre Derechos y Obligaciones

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 1 Mantener permanente contacto con los Departamentos y jefaturas de la ESNN
- 2 Mantener en contacto fluido con el personal Civil y Civil Docente -
- 3 Preparar, confeccionar y distribuir la documentación requerida para la concrecion de los labores atinentes a su departamento.□
- 4 Ejecutar todas la trasmisionesque deben cumplirse con motivos a las altas y bajas .□
- 5 Matener actualizados los legajos del personal y su archivo.□
- 6 Elaborar y Revisar Perfiles del Persoanl Civil y Docente Civil
- 7 Efectuar el movimiento correspondiente, registro y circuilacion de Documentos
- 8 Realizar tramites administrativos del Personal Civil y Civil Docente
- 9 Reunir y evaluar la documentación requerida para la Incorporación de Personal
- 10 Controlar Presentismo y Carga Horaria
- Mantener actualizada e informar a DIAP las capacitacioens realizadas por el Personal

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

Encargado del cargo personal

## REQUISITOS

Cargo: AYUDANTE DOCENTE

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 experiencia en el area administrativa: administracion de documentos, control y aramado del mismo"/> | 7  | <input type="text" value="Buena comunicación interpersonal."/>              |
| 2 | <input type="text" value="Recepcion de Correos electronicos, llamadas y visitas de visitas"/>   | 8  | <input type="text" value="Curso de Gestión de Documentación Electrónica."/> |
| 3 | <input type="text" value="Mantener actualizados los archivos ralacionados con tareas administrativas."/>                                | 9  | <input type="text"/>  |
| 4 | <input type="text" value="Manejo de herramientas informáticas."/>   | 10 | <input type="text"/>  |
| 5 | <input type="text" value="Ejecutar todas las trasmisiones que deben cumplirse en el area de trabajo"/>                                  | 11 | <input type="text"/>  |
| 6 | <input type="text" value="Gestion de archivos de Documentos"/>  | 12 | <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

### Nivel Requerido

- |   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| 1 | <input type="text" value="Compromiso con la organización"/>   | <input type="text" value="2"/> |
| 2 | <input type="text" value="Integridad y ética institucional"/> | <input type="text" value="2"/> |
| 3 | <input type="text" value="Aprendizaje continuo"/>             | <input type="text" value="2"/> |
| 4 | <input type="text" value="Comunicación Interpersonal"/>       | <input type="text" value="2"/> |

5	Trabajo en Equipo e Integración	2
6	Adaptación al cambio	2

Técnico - Profesionales y Administrativas

**Nivel Requerido**

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

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

**Nivel Requerido**

1		
2		
3		
4		

**Conocimientos sobre Reglamentaciones:**

**Nivel Requerido**

Ley N° 25.053 y Ley N° 25.264 Fondo Nacional de Incentivo Docente.	2
Reglamentacion organica de la ESNN, Aprobado por disposicion DGPN N° 329/01 "P" 27/09/2021	2
Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas Decreto – Ley N° 17.409/67 y su reglamentación.	2
Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y sus Decretos N°1759/72, Decreto N° 1883/91 y Decreto N° 4451/73.	2
Decreto 2539-15_Convenio Sectorial	2
Ley N° 24.016 Ley de Jubilaciones y Pensiones para el Personal Docente y su reglamentación. Ley N° 24.241 Ley de Jubilaciones y Pensiones y su reglamentación. Ley N° 26.508 Ley de Jubilaciones y Pensiones para el Personal Docente Universitario y su reglamentación,	2
Decreto N° 3413/79 Régimen Licencias, Justificaciones y Franquicias para la Administración Pública.	2
Decreto N° 214/06 Convenio colectivo General para la Administración Pública.	2
Ley Marco de regulación para el Empleo Público Nacional Ley N° 25.164 y su Decreto reglamentario.	2

**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 ORGANIZACION DE TRABAJO	9
2 MANEJO DE PROGRAMAS PC	10
3 HERRAMIENTAS DE OFFICE	11
4 COMUNICACION EFICAZ	12
5 ETICA PUBLICA	13
6 EMPLEO PUBLICO	14
7 LEY MICAELA	15
8 GDE	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"/>