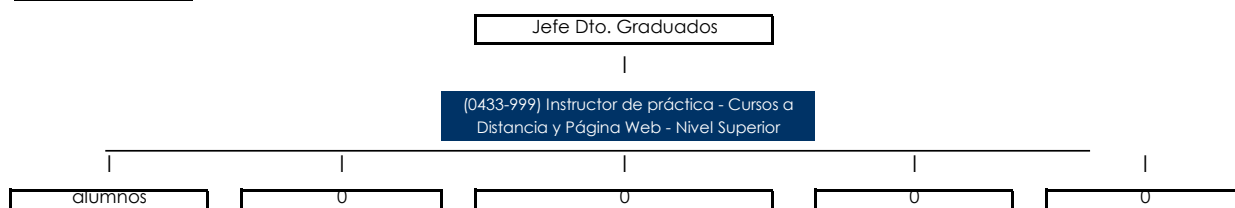


# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	<b>(0433-999) Instructor de práctica - Cursos a Distancia y Página Web - Nivel Superior</b>
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de revista ACTUAL	VACANTE
Departamento / Área:	Dto. Graduados
Reporta a:	Jefe Dto. Graduados
Supervisa a:	alumnos

## ORGANIGRAMA



## CONTACTOS

### Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Departamento Enseñanza	Recibir información acerca de cuestiones que tienen que ver con los alumnos cursantes y docentes.
Departamento Graduados	Recibir información acerca de cuestiones que tienen que ver con la gestión de información destinada a graduados y cursantes.
Departamento del Personal	Tramites relacionados con su nombramiento

### 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 Institución

### Esfuerzo físico:

- 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:

- Trabajo en oficina / bien acondicionada liviano.
- 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

Optimizar los recursos educativos virtuales y tecnológicos para mejorar el proceso educativo y lograr potencializar el apoyo y desarrollo de los alumnos.

### **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES**

- 1 Gestionar la información publicada en la página web de la Sede ESNN posibilitando la optimización de la información académica.
- 2 Mantener vínculos permanentes e información profesional relativos a los cursos y carreras que se dictan en la Sede.
- 3 Mantener actualizada la información sobre la oferta de cursos para Graduados
- 4 Publicar novedades que los Departamentos Graduados e Ingreso requieran.
- 5 Organizar, actualizar y publicar información en la página web de la Escuela.

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 1 Crear contenido a través de plataformas digitales.
- 2 Asesorar acerca de plataformas de educación a distancia
- 3 Utilizar bases de datos.
- 4 Crear diferentes publicaciones en la página Web de la ESNN.
- 5 Realizar tareas de mantenimiento de la página Web de la ESNN
- 6 Mantener contacto con el Dto. De Graduados para actualizar la oferta horaria de los cursos.
- 7

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

Instructor suplente con mismos conocimientos

### **REQUISITOS EXCLUYENTES**

Cargo:

Nivel:

Carácter:

Dedicación horaria semanal:

### **NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL**

- Secundario Completo  Universitario Completo
- Terciario Completo  Posgrado. Especialización

Comentarios:

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 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

	Nivel Requerido
1 Dominio Técnico- Profesional	3
2 Uso de Tecnologías de la información y comunicación	3
3 Organización y Programación del trabajo	3
4 Pensamiento Analítico	3
5 Comunicación efectiva	3
6 Mejora continua	3
7 Iniciativa y proactividad	3

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

	Nivel Requerido
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 "MANUEL BELGRANO" - Disposición del Director ESNN,3HO N° 12/ 03 "P"	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 PÚBLICA NACIONAL - Decreto N° 214/06	3
LEY MARCO DE REGULACIÓN EMPLEO PÚBLICO NACIONAL - Ley 25.164. / Decreto reglamentario N° 1421/02	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

### Idioma Extranjero

Idioma	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	Bilingüe
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Procesador de Textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Planilla de Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## CAPACITACIÓN NECESARIA

1 HERRAMIENTAS BÁSICAS DE OFFICE	9 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
2 INTRODUCCIÓN AL CIBERDELITO	10 MANEJO DE BASE DE DATOS
3 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	11 SISTEMA GDE
4 COMUNICACIÓN LABORAL EFICAZ	12 ÉTICA PÚBLICA
5 ACTITUD ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	13 EMPLEO PÚBLICO
6 TRABAJO EN EQUIPO	14 LEY MICAELA
7 ASPECTOS GENERALES DE LA REDACCIÓN.	15 LEY YOLANDA
8 CONVERSACIONES EFECTIVAS	16

### Disponibilidad para viajar

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

### Licencias/certificaciones

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>