

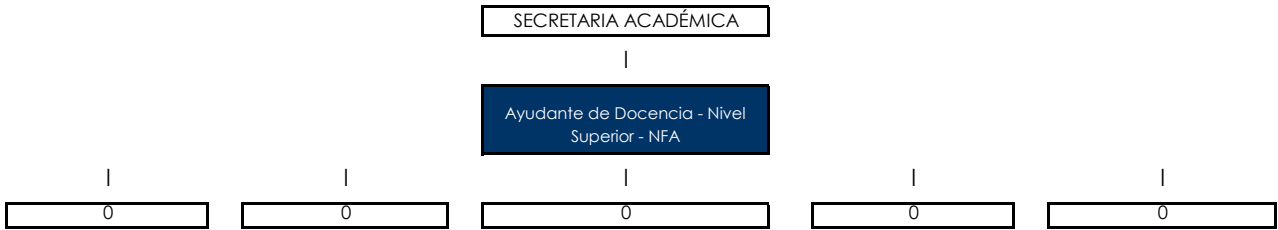


PERFIL DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Ayudante de Docencia - Nivel Superior - NFA
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de revista ACTUAL	VACANTE
Departamento / Área:	CAPACITACION CIVIL CIVIL DOCENTE
Reporta a:	SECRETARIA ACADÉMICA
Supervisa a:	

ORGANIGRAMA



CONTACTOS

Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Áreas de Personal Civil	Aspectos administrativos de RRHH
Consejeros Gremiales	Gestión de RRL
Coordinador Técnico de Capacitación	Coordinación de Capacitación del Personal del Destino

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

Coordinar el proceso de capacitación, asesorar a los agentes del destino con el fin de promover el desarrollo de competencias que posibiliten la optimización del desempeño y colaborar con las tareas generales de la Secretaría Académica

FUNCIONES/RESPONSABILIDADES

- 1 Gestionar el proceso de detección de las necesidades, oportunidades y prioridades de capacitación de los agentes civiles del Destino.
- 2 Elaborar el Plan Estratégico (PEC) y Plan Anual de Capacitación (PAC) del Destino.
- 3 Representar al Destino frente a la DIAP como interlocutor en lo que respecta a la capacitación de los agentes.
- 4 Sostener comunicación con los consejeros gremiales del Destino acerca de las necesidades de capacitación presentadas.
- 5 Promocionar e informar de manera eficiente la oferta de capacitación disponible para el Personal Civil del Destino.
- 6 Gestionar la participación de los agentes en actividades de INAP y de otros órganos rectores.
- 7 Gestionar las solicitudes de becas y ayudas económicas del personal del Destino ante la División Capacitación y Desarrollo del Personal Civil (DCDPC) de la DIAP.
- 8 Analizar y notificar a la DCDPC de la DIAP acerca de los potenciales convenios y/o acuerdos con Instituciones cuya oferta formativa sea funcional a las necesidades de capacitación del Destino.
- 9 Elevar de forma periódica a la DCDPC de la DIAP la información relativa a las capacitaciones del Personal Civil del Destino.
- 10 Colaborar en tareas administrativas, análisis de información, redacción y revisión de informes de la Secretaría Académica.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- 1 Realizar entrevistas a los jefes de Departamento/División del Destino a fin de relevar necesidades de capacitación detectadas.
- 2 Efectuar el "Relevamiento de Necesidades de Capacitación" a todo el Personal Civil del Destino, mediante encuestas, entrevistas, etc.
- 3 Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Anual de Capacitación del Destino según las necesidades relevadas, con la asesoría y supervisión de la DCDPC.
- 4 Mantener reuniones periódicas con los Consejeros Gremiales a fin de llevar adelante una puesta en común de las necesidades de capacitación detectadas en el Personal Civil y conocer sus propuestas para satisfacer dichos requerimientos.
- 5 Utilizar regularmente todo canal de comunicación habilitado a fin de dar a conocer a la DCDPC las novedades referidas a capacitación del Personal del Destino. -
- 6 Informar al Personal Civil a través de los canales de comunicación disponibles en el Destino toda novedad inherente a

- 6 capacitación (oferta formativa, cursos extraordinarios, etc.).
- 7 Tramitar en tiempo y forma ante la DCDPC las preinscripciones a cursos INAP de los Agentes Civiles del Destino.
- 8 Relevar ante la DCDPC las actividades de capacitación necesarias para el Destino en pos de lograr futuros convenios y/o acuerdos con Entidades de Formación.
- 9 Actualizar de forma permanente la base de datos de capacitaciones realizadas por el Personal Civil del Destino y efectuar el seguimiento de la cursada/finalización/abandono de las vacantes otorgadas.
- 10 Recopilar los certificados de aprobación de cursos INAP realizados por el personal del Destino, a fin de elevarlos a la DCDPC.
- 11 Enviar mensualmente a la DCDPC un reporte con las novedades referidas a capacitación del personal, tales como becas, ayudas económicas, cursos INAP, cursos externos, educación formal, entre otros.
- 12 Proporcionar a la DCDPC toda información requerida sobre capacitación de los Agentes Civiles del Destino.
- 13 Detectar y contactar dentro y fuera de ARA profesionales idóneos que pudieran aplicar como facilitadores de futuras actividades jurisdiccionales de capacitación.
- 14 Redactar y revisar informes, documentos.

PUESTO QUE LO REEMPLAZA EN CASO DE AUSENCIA:

AYUDANTE DOCENTE AUXILIAR

REQUISITOS

Cargo: Ayudante docente

Nivel: Superior

Carácter: Permanente

Dedicación horaria semanal: 36

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL

- Primario Completo
- Secundario Completo
- Terciario Completo
- Universitario Completo
- Posgrado. Especialización

Comentarios: (No Excluyente) Preferentemente con formación o estudiante en RRHH/RRL, Administración, Ciencias de la Educación.

EXPERIENCIA LABORAL

- No corresponde
- Hasta 2 años
- De 2 años a 4 años
- De 4 años a 6 años
- De 6 años a 8 años
- Más de 8 años

Comentarios:

COMPETENCIAS LABORALES

Transversales

Nivel Requerido

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

Técnico - Profesionales

Nivel Requerido

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

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

Nivel Requerido

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Conocimientos sobre Reglamentaciones:

Nivel Requerido

Ley Marco de regulación Empleo Público Nacional – Ley 25.164. / Decreto reglamentario N° 1421/02	2
Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional – Decreto N° 214/06	2
Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal Civil de las FF.AA., de Seguridad e IOSFA – Decreto N° 2539/15	2
Estatuto para el Personal Docente Civil de las FF AA. (sólo para Destinos que cuenten con Personal Docente Civil)	2
Subsecretaría de la Gestión Pública - Resolución N° 02/2002	2
Subsecretaría de la Gestión Pública – Resolución N° 51/2003	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

Idioma Extranjero

Idioma	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado	Bilingüe
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 NECESARIA

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

Movilidad propia

Licencias/certificaciones

Excluyente

Deseable

No es requisito