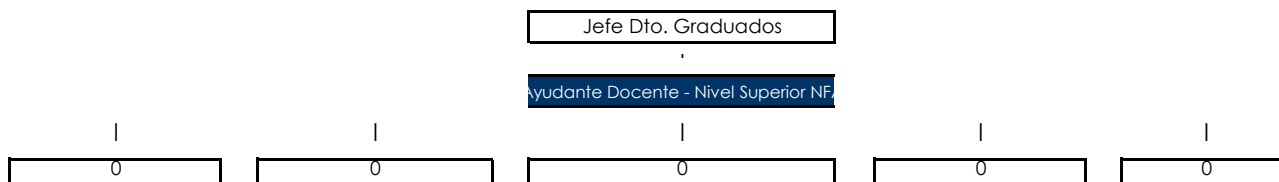


# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	<b>Ayudante Docente - Nivel Superior NFA</b>
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	Vacante
Departamento / Área:	Departamento de Graduados
Reporta a:	Jefe Dto. Graduados
Supervisa a:	

## ORGANIGRAMA



## CONTACTOS

### Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Departamento Graduados	Cumplir con las obligaciones impuestas por este departamento
Departamento del Personal	Trámites y cuestines que tiene que ver con su nombramiento
Profesores	Coordinar cuestiones académicas y administrativas de los cursos

### 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**

Asistir al Jefe del Departamento Graduados en la atención de la Oficina del Departamento, como así también a los Profesores y Jefes de Trabajo Prácticos de dicho Departamento, con el fin de lograr cumplimentar la totalidad de los Cursos previstos al cierre del Ciclo Lectivo.

### **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES**

1 Asistir al Jefe en el desarrollo de las actividades atinentes al Departamento.

2 Interactuar con los distintos Profesores y Jefes de Trabajos Prácticos que dictan cursos

3 Mantener buen trato en la atención al público usuario del Departamento Graduados.

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1 Elaborar, confeccionar y distribuir la documentación requerida para la concreción de los labores atinentes a su Departamento.

2 Mantener contacto fluido con todos los integrantes del Departamento Graduados, incluidos los docentes y ser capaz de interactuar con otros departamentos.

3 Ampliar el conocimiento vinculado a los Cursos que se dictan en el Departamento Graduados a fin de brindar la información precisa sobre la oferta académica.

4 Trabajar en forma coordinada entre integrantes del Departamento Graduados.

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

Jefe Dto. Graduados

### **REQUISITOS**

Cargo:

Ayudante Docente

Nivel:

Superior

Carácter:

Permanente

Dedicación horaria semanal:

40

### **NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL**

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

Secundario Completo

Universitario Completo

Terciario Completo

Posgrado. Especialización

**TITULO:**

Preferentemente estudiante de Ciencias de la educación o carreras afines. No excluyente.

### CONOCIMIENTO NECESARIO

- 1 Manejo de herramientas informáticas.
- 2 Redacción, control y armado de documentos administrativos.
- 3 Comunicación interpersonal.
- 4 Vocabulario acorde a las necesidades de la atención a graduados de la Escuela Nacional de Náutica.

- 7
- 8
- 9
- 10

### EXPERIENCIA LABORAL

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

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> No corresponde | <input type="checkbox"/> De 4 años a 6 años |
| <input type="checkbox"/> Hasta 2 años              | <input type="checkbox"/> De 6 años a 8 años |
| <input type="checkbox"/> De 2 años a 4 años        | <input type="checkbox"/> Más de 8 años      |

**Comentarios:** Preferente con experiencia en escuelas navales.

### 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

#### Técnico - Profesionales y Administrativas

- 1 Organización y programación del trabajo
- 2 Instrumentación de decisiones
- 3 Pensamiento Analítico
- 4 Mejora continua
- 5 Iniciativa y proactividad
- 6 Organización y programación del trabajo
- 7 Uso de tecnología de la información y la comunicación

#### Nivel Requerido

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

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

- 1
- 2
- 3
- 4

#### Nivel Requerido

- 
- 
- 
-

**Conocimientos sobre Reglamentaciones:****Nivel Requerido**

Reglamento interno de la ESNN. Aprobado por Disposición Decanal FadARA N° 30/21 07/09/2021.	3
Reglamentacion organica de la ESNN, Aprobado por disposicion DGPN N° 329/01 "P" 27/09/2021	3
Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas Decreto – Ley N° 17.409/67 y su reglamentación.	3
Decreto N° 214/06 Convenio colectivo General para la Administración Pública.	3
Decreto 2539-15_Convenio Sectorial	3
Ley Marco de regulación para el Empleo Público Nacional Ley N° 25.164 y su Decreto reglamentario.	3
Convenio de Formación STCW, 2010 de la Organización Marítima Internacional	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 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 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- 2 ETICA PUBLICA
- 3 EMPLEO PUBLICO
- 4 LEY YOLANDA
- 5 LEY MICAELA
- 6 CONVERSACIONES EFECTIVAS
- 7 TRABAJO EN EQUIPO
- 8 ASPECTOS GENERALES DE REDACCION

- 9 WORD
- 10 EXCEL
- 11 ATENCIÓN AL PÚBLICO
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

**Disponibilidad para viajar**

**Licencias/certificaciones**

- Excluyente
- Deseable
- No es requisito

- 
- 
-