



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:	SECRETARÍA ACADÉMICA
Reporta a:	SECRETARIA ACADÉMICA
Supervisa a:	

ORGANIGRAMA



CONTACTOS

Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Secretaría Académica	Aspectos administrativos del área
Responsable de Evaluación y Calidad	Gestión de documentación

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

Preparar, confeccionar y asistir en las tareas de la Secretaría Académica y del Departamento Evaluación y Calidad

FUNCIONES/RESPONSABILIDADES

- 1 Colaborar en tareas administrativas, análisis de información, redacción y revisión de informes de la Secretaría Académica.
- 2 Interactuar con el departamento Evaluación y Calidad en la elaboración de informes y gestión de documentación.
- 3 Colaborar con el Departamento Evaluación y Calidad en la realización de auditorías internas.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- 1 Atender las demandas administrativas de la oficina.
- 2 Redactar informes, enviar correspondencia interna y externa (GFH, oficios, memos, correo electrónico)
- 3 Cotejar la correcta emisión de documentos.
- Organización y archivo de documentación de la oficina.
- 5 Elaborar cuadros, gráficos y formularios electrónicos.
- 6 Participar en la distribución y comunicación de los resultados de las encuestas de calidad
- 7 Colaborar en la realización y redacción de los informes de auditorías internas

PUESTO QUE LO REEMPLAZA EN CASO DE AUSENCIA:

SECRETARIA ACDEMICA

REQUISITOS

Cargo: Ayudante docente
Nivel: Superior
Carácter: Titular Permanente
Dedicación horaria semanal: 40

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL

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

Comentarios: Preferentemente con formación Ciencias de la Educación, Relaciones Laborales o Recursos Humanos (No Excluyente)

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: Prefentemente con experiencia en la realización de las tareas del puesto

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	

2

3

4

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

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 Ética Pública

2 Empleo Público

3 SISTEMA GDE- MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES NIVEL I (VIRTUAL)

4 Ley Micaela

5 Diseño de presentaciones visuales

6 Paquete Office

7 Aspectos generales de redacción

8 Pautas para una comunicación oral de calidad

9 Curso de auditor interno 9001:2015

10

11

12

13

14

15

16

Movilidad propia

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"/>