

PERFIL DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:

Persona que ocupa el puesto:

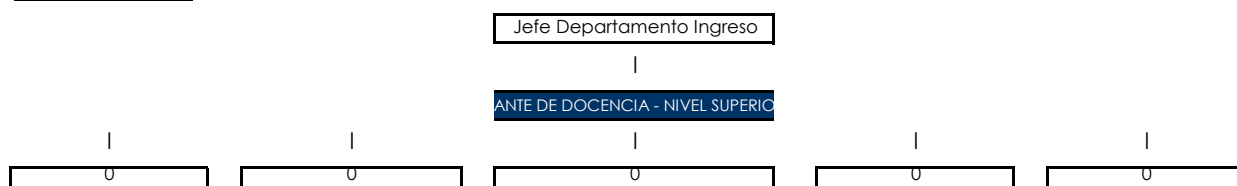
Situación de Revista ACTUAL:

Departamento / Área:

Reporta a:

Supervisa a:

ORGANIGRAMA



CONTACTOS

Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Jefe Departamento Ingreso	Recibir instrucciones relacionadas con el cargo en el Departamento Ingreso.
Jefe Departamento Enseñanza	Coordinar entrega de listados y legajos.
Jefe Departamento de Personal de la ESNN	Designar docentes a cargo del Curso Preparatorio de Ingreso.

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 de Ingreso en todas las tareas atinentes al funcionamiento de dicha área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Escuela, como así también a los docentes que dictan el curso preparatorio a los efectos de lograr cumplimentar la cursada de los aspirantes.

FUNCIONES/RESPONSABILIDADES

- 1 Asistir al Jefe de Departamento en el desarrollo de las actividades del Departamento que integra.
- 2 Interactuar con el plantel docente que se desempeña en el curso preparatorio dependiente del Departamento de Ingreso.
- 3 Mantener actualizados los legajos de los aspirantes y su archivo, efectuando movimientos de altas y bajas.
- 4 Preparar y confeccionar la documentación requerida para la concreción de las labores atinentes al Departamento

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- 1 Mantener permanente contacto con los aspirantes y personal Docente Civil.
- 2 Brindar atención al ciudadano informando y evacuando todo tipo de dudas relacionadas con las carreras que se dictan en la institución.
- 3 Preparar, confeccionar y distribuir la documentación requerida para la concreción de los labores atinentes al departamento.□
- 4 Asistir al Personal Docente Civil para que puedan llevar a cabo el dictado de sus clases.
- 5 Reunir y evaluar la documentación requerida para la Incorporación de los aspirantes.
- 6 Elaborar los legajos de los aspirantes y su archivo.
- 7 Coordinar con autoridades de escuelas secundarias, visitas a recibir en la institución como medio de promoción.
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14

PUESTO QUE LO REEMPLAZA EN CASO DE AUSENCIA:

Ayudante docente auxiliar

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:

CONOCIMIENTO NECESARIO

1

7

2

8

3

9

4

10

5

11

6

12

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

2

3

4

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

3

3

Técnico - Profesionales y Administrativas

Nivel Requerido

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

3

3

3

3

3

3

3

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

2

2

2

2

2

2

2

2

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 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 RELATIVA AL PUESTO

- | | | | |
|---|--|----|---|
| 1 | <input type="text" value="ORGANIZACION DE TRABAJO"/> | 9 | <input type="text" value="CURSO GOOGLE DRIVE"/> |
| 2 | <input type="text" value="MANEJO DE PROGRAMAS PC"/> | 10 | <input type="text"/> |
| 3 | <input type="text" value="HERRAMIENTAS DE OFFICE"/> | 11 | <input type="text"/> |
| 4 | <input type="text" value="COMUNICACION EFICAZ"/> | 12 | <input type="text"/> |
| 5 | <input type="text" value="ETICA PUBLICA"/> | 13 | <input type="text"/> |
| 6 | <input type="text" value="EMPLEO PUBLICO"/> | 14 | <input type="text"/> |
| 7 | <input type="text" value="LEY MICAELA"/> | 15 | <input type="text"/> |
| 8 | <input type="text" value="GDE"/> | 16 | <input type="text"/> |

Disponibilidad para viajar

- Excluyente
- Deseable
- No es requisito

Licencias/certificaciones

-
-
-