

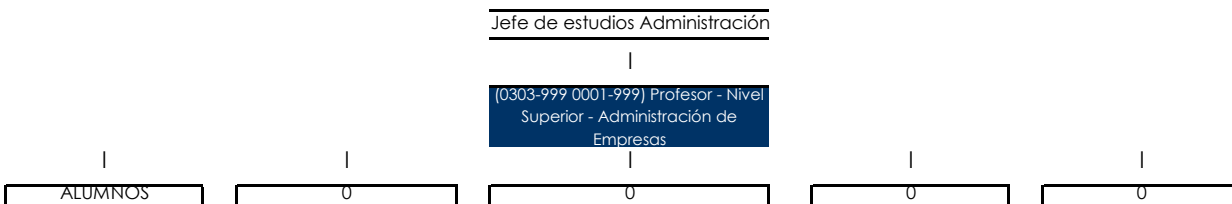


# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	(0303-999 0001-999) Profesor - Nivel Superior - Administración de Empresas
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	VACANTE
Departamento / Área:	Administración
Reporta a:	Jefe de estudios Administración
Supervisa a:	ALUMNOS

## ORGANIGRAMA



## CONTACTOS

### Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
JEFATURA DE ESTUDIOS	Relacionado a la organización y dictado de clases.
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Trámites y cuestiones que tienen que ver con su nombramiento.
SECRETARÍA ACADÉMICA	Para colaborar con la actualización de las Propuestas Pedagógicas.
DEPARTAMENTO ENSEÑANZA	Cumplir con las obligaciones impuestas por este Departamento.

### Externos

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

<input checked="" type="checkbox"/>	No requiere mantener contactos externos.
<input type="checkbox"/>	Mantiene contactos primarios, atención de visitas, proveedores.
<input type="checkbox"/>	Mantiene contactos estrechos con público del sector privado, organismos públicos, etc.
<input type="checkbox"/>	Mantiene contactos con público en temas de gran importancia para la organización.

### Esfuerzo físico: (Marcar con una cruz el enunciado correcto)

<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo liviano / no requiere esfuerzo físico.
<input type="checkbox"/>	Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica / con eventual esfuerzo o incomodidad física.
<input type="checkbox"/>	Trabajo que exige esfuerzo físico / requiere habilidad y destreza manual o corporal.

### Condiciones de trabajo:

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo en oficina / aula/ bien acondicionada.
<input type="checkbox"/>	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**

Dictar la asignatura Administración de Empresas para cumplir con los objetivos de su cátedra capacitando a los Cadetes en los aspectos relacionados a su materia teniendo en cuenta el plan de estudios vigente y colaborando en la formación de la personalidad de los mismos.

### **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES**

- 1 Dictar clases de la asignatura Administración de Empresas a los cadetes de 1° Año Administración.
- 2 Dar el ejemplo permanente, la eficiencia en el proceso de enseñanza aprendizaje y la justicia en la calificación, ajustándose a las directivas generales
- 3 Inculcar el cumplimiento de normas generales, éticas, de urbanidad, de corrección personal y de responsabilidad.
- 4 Contribuir a crear hábitos de estudio.
- 5

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 1 Crear en los Cadetes el interés y el entusiasmo por el estudio despertando la simpatía por la disciplina que se enseña y destacando la utilidad de lo que aprenden, con vistas a la profesión y la formación integral.
- 2 Organizar las clases para cumplir una tarea coordinada, entre los profesores de una misma disciplina y todos aquellos que intervengan en la formación integral del Cadete.
- 3 Regular las actividades de su clase teniendo en cuenta la capacidad intelectual de los Cadetes, utilizando al máximo los medios didácticos necesarios para lograr la rápida comprensión del tema tratado.
- 4 Dedicar la primera clase del año para hacer conocer a los Cadetes la razón por la que se imparte la asignatura, la relación con las materias profesionales, los objetivos generales de la asignatura y los objetivos particulares de cada unidad temática.
- 5 Mantener permanente contacto con los respectivos Jefes de Área y con los Jefes de Año, a los efectos de informarlos sobre rendimiento, dificultades o problemas de los Cadetes.
- 6 Preparar con anterioridad a las clases el material y medios didácticos necesarios.
- 7 Presentar por cada período académico un mínimo de notas por Cadete, cantidad que fijará cada año el Departamento Enseñanza de acuerdo al número de horas clase.
- 8 Calificar ejercicios, exposiciones y evaluaciones de los Cadetes

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

### **REQUISITOS**

Cargo:

Nivel:

Carácter:

Dedicación horaria semanal:

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL**

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

 Secundario Completo Universitario Completo Terciario Completo Posgrado. Especialización

**TITULO:** Licenciado en Administración de Empresas, Abogado, Licenciado en Administración de Empresas Navieras. Licenciado en Economía, Contador Público Nacional o título afín con la asignatura a dictar, y/o tener certificación de Comisario Naval

**CONOCIMIENTO NECESARIO**

1 Formación pedagógica

7

2 Buena comunicación

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:** Preferentemente con experiencia en área de incumbencia

**COMPETENCIAS LABORALES**TransversalesNivel 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 y Administrativas**Nivel Requerido**

1 Dominio Técnico - Profesional

3

2 Uso de tecnología de la información y la comunicación

3

3 Organización y programación del trabajo

3

4 Pensamiento Analítico

3

5 Comunicación efectiva

3

6 Instrumentación de decisiones

3

7 Liderazgo efectivo

3

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

**Nivel Requerido**

1 Gestión del desarrollo de las personas

3

2 Toma de decisiones

3

3 Gestión del cambio

3

4

**Conocimientos sobre Reglamentaciones:**

**Nivel Requerido**

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESN "MANUEL BELGRANO" - Disposición DGPN N° 329/01 "P"

3

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESN. Aprobado por Disposición Decanal FadARA N° 30/21 07/09/2021.

3

CONOCIMIENTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LAS LICENCIATURAS Y CURSO DE FORMACION QUE SE IMPARTEN EN LA ESCUELA - Resolución N°1483 Ministerio de Cultura y Educación y Disposición 49/2015 Subsecretaría de Puertos y Vías Navegables.

3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESN "MANUEL BELGRANO" - Disposición del Director ESN,3HO N° 12/ 03 "P"

3

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL – Decreto N° 214/

3

CONVENIO DE TRABAJO SECTORIAL PARA EL PERSONAL CIVIL DE LAS FF.AA. DE SEGURIDAD E IOSFA – Decreto N°

3

ESTATUTO PARA EL PERSONAL DOCENTE CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS DECRETO - LEY N°17.409/67 Y SU REGLAMENTACIÓN

3

LEY MARCO DE REGULACIÓN PARA EL EMPLEO PÚBLICO NACIONAL LEY N° 25.164 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO.

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

**CAPACITACIÓN RELATIVA AL PUESTO**

1 EMPLEO PÚBLICO	9 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
2 ÉTICA PÚBLICA	10 LEY YOLANDA
3 LEY MICAELA	11 CONVERSACIONES EFECTIVAS
4 GDE	12 COMUNICACIÓN LABORAL EFICAZ
5 GESTIÓN DE LA PLATAFORMA MOODLE	13 HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
6 ENSEÑAR Y APRENDER CON TICs	14
7 WORD	15
8 EXCEL	16

**Disponibilidad para viajar      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"/>