

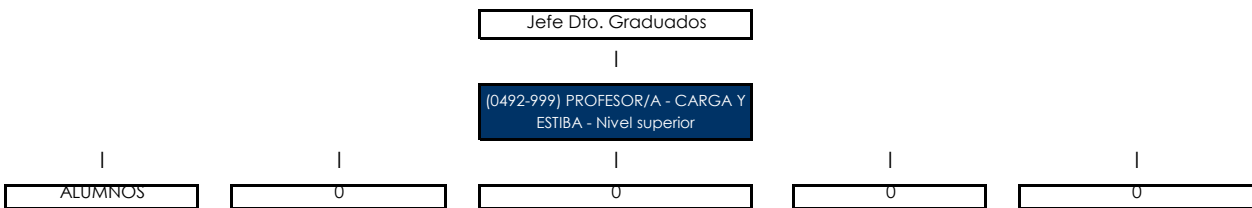


# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	(0492-999) PROFESOR/A - CARGA Y ESTIBA - Nivel superior
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	VACANTE
Departamento / Area:	Departamento Graduados
Reporta a:	Jefe Dto. Graduados
Supervisa a:	ALUMNOS

## ORGANIGRAMA



## CONTACTOS

### Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
DEPARTAMENTO GRADUADOS	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 los programas.
PROFESORES	Coordinación con profesores de los módulos de Carga y Estiba para las transferencias a títulos de ultramar.

### 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.
<input type="checkbox"/>	Trabajo a la intemperie/expuesto a factores desagradables: ruidos, aceites, etc.

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar las clases teórico-prácticas de la materia Carga y Estiba, proporcionando los conocimientos necesarios para cumplir con los objetivos del Plan de Estudios vigente.

### **FUNCIONES/RESPONSABILIDADES**

- 1 Desarrollar las clases de "Carga y Estiba" para asegurar la revisión de los principales conceptos y repaso de los ejercicios involucrados.
- 2 Promover el desarrollo de las competencias que les permitan a los cursantes desempeñarse correctamente en todo lo relacionado con la manipulación y estiba de la carga, de acuerdo a los cuadros obligatorios del STCW Capítulo II de los niveles operacional y/o gestión.
- 3 Organizar y establecer situaciones de aprendizaje.
- 4 Atender las consultas y detectar dificultades en el aprendizaje de los cursantes.
- 5 Colaborar en las auditorías/veedurías que se realizan a lo largo del año lectivo.

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 1 Planificar lo atinente al proceso enseñanza aprendizaje, incluyendo la preparación del material de estudio y medios didácticos necesarios, de acuerdo al Plan de Estudios.
- 2 Evaluar a los cursantes, mediante instrumento de evaluación escrita, de acuerdo a los criterios establecidos en el STCW para el nivel de gestión y en los Programas de Estudio.
- 3 Solicitar toda vez que sea necesario materiales para llevar adelante las clases.
- 4 Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Graduados.
- 5 Calificar en conjunto con los profesores de los módulos el proceso de aprendizaje de los cursantes.
- 6

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

Oficial con título de Ultramar de la especialidad Cubierta

### **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

TÍTULO:

### **CONOCIMIENTO NECESARIO**

1 Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en el dictado de la materia o materias afines y/o formación pedagógica acreditable.

4 Conocimiento de cálculo de estabilidad y esfuerzos en distintos tipos de buques.

2 Manejo de herramientas informáticas y TIC.

5

3 Conocimiento de procedimientos de cargamento en distintos tipos de buques

6

### 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

- 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 |
| 3 |

#### Técnico - Profesionales y Administrativas

- 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

#### Nivel Requerido

- |   |
|---|
| 3 |
| 3 |
| 3 |
| 3 |
| 3 |
| 3 |
| 3 |

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

- 1 Visión estratégica
- 2 Planificación y gestión de resultados
- 3 Gestión del cambio
- 4

#### Nivel Requerido

- |   |
|---|
| 3 |
| 3 |
| 3 |
|   |

### Conocimientos sobre Reglamentaciones:

#### Nivel Requerido

- |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGLAMENTO INTERNO DE LA ESNN. Aprobado por Disposición Decanal FadARA N° 30/21 - 07/09/2021.         |
| REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESNN. Aprobado por Disposición DGPN N° 329/01 "P", 27/09/2021               |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESNN "MANUEL BELGRANO" - Disposición del Director ESNN,3HO N° 12/ 03 "P" |

- |   |
|---|
| 3 |
| 3 |
| 3 |

CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN Y GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR, 1978 CON LAS EMNIENDAS DE MANILA.

3

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL – Decreto N° 214/06

3

CONVENIO DE TRABAJO SECTORIAL PARA EL PERSONAL CIVIL DE LAS FF.AA. DE SEGURIDAD E IOSFA – Decreto N° 2539/15

3

REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EMBARCADO DE LA MARINA MERCANTE. (REFOCAPEMM, DECRETO N° 572 – 20/04/1994).

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

2 ÉTICA PÚBLICA

3 LEY MICAELA

4 LEY YOLANDA

5 HERRAMIENTAS DE OFFICE

6 HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

7 TRABAJO EN EQUIPO

8 CLAVES PARA ADMINISTAR EL TIEMPO

9 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

10 ENSEÑAR Y APRENDER CON TICs

11 CONVERSACIONES EFECTIVAS

12

13

14

15

16

**Disponibilidad para viajar**

**Licencias/certificaciones**

Excluyente

Deseable

No es requisito

Revisión N°:

Fecha de Vigencia:

Marcela Lagos  
Coord. de Capacitación  
Confeccionó

Lic. Liliانا M. Molina  
Revisó

DIVISION PERSONAL  
DOCENTE(DAP3)  
Aprobó