

PERFIL DEL PUESTO

DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Auxiliar de Docencia - nivel universitario - Div. Capacitación - NFA
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	VACANTE
Departamento / Área:	Division Capacitación
Reporta a:	Jefe Capacitación de Personal doc y civil
Supervisa a:	

ORGANIGRAMA



CONTACTOS

Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Todas las Áreas y Departamentos ESGN	Asistencia en los temas referidos a capacitación
Jefe Capacitación de personal	Recibir lineamientos sobre el área
Division Personal Docente	Para todo tipo de tramite dministrativo

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 que requiere esfuerzo físico.
- 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 / 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

Asistir al Coordinador en el proceso de capacitación y asesorar a los agentes del destino con el fin de promover el desarrollo de competencias que posibiliten la optimización del desempeño

FUNCIONES/RESPONSABILIDADES

1 Contribuir en el proceso de detección de necesidades, oportunidades y prioridades de capacitación de los agentes civiles y docentes civiles del destino.

2 Asistir en la elaboración del Plan Estratégico (PEC) y Plan Anual de Capacitación (PAC) del destino.

3 Asistir a los agentes en lo que respecta a su participación en actividades de INAP y de otros órganos rectores.

4 Analizar futuros Convenios y acuerdos con Institutos de Formación que tenga/necesite el Destino, sobre la base del cumplimiento de objetivos estratégicos definidos, para ser notificados ante la División Desarrollo del Personal Civil de la DIAP y/o la DGED.

5 Gestionar y mantener actualizada la base de datos del área de Capacitación.

6 Informar y orientar al personal del destino sobre las actividades de capacitación.

7 Recopilar información que resulten como insumo para la elaboración de informes del área

8 Colaborar en las tareas administrativas referidas a las inscripciones en las actividades de capacitación

9 Brindar soporte en todo asunto inherente a la comunicación del área y con los agentes

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1 Realizar entrevistas a los jefes de Departamento/División del Destino a fin de relevar necesidades de capacitación presentadas.

2 Realizar encuestas de "Relevamiento de Necesidades de Capacitación" a todos los Agentes del destino.

3 Asistir en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del Destino y, cuando corresponda, el Plan Estratégico según las necesidades relevadas y en contacto directo con la Dirección General de Educación (DGED).

Mantener al día la base de datos de capacitaciones realizadas por el personal del Destino y realizar el

- 4 seguimiento de la cursada/finalización/abandono de las capacitaciones otorgadas.
- 5 Solicitar y recopilar los certificados de capacitaciones INAP realizadas por el personal del Destino.
- 6 Difundir a los agentes por lo canales de comunicación disponibles en el Destino toda novedad inherente a la oferta de actividades de capacitación internas del destino o de instituciones externas.
- 7 Asistir en las tareas de apoyo previas a los cursos internos, asegurando los servicios básicos necesarios para las actividades.
- 8 Asistir en las tareas administrativas referidas a las inscripciones en las actividades de capacitación.
- 9 Responder comunicaciones escritas y despachar correspondencia relativa a capacitación.
- 10 Confeccionar el registro de actividades de capacitación, temas desarrollados, inscriptos y certificados de aprobación , elaborando los reportes correspondientes.

PUESTO QUE LO REEMPLAZA EN CASO DE AUSENCIA:

Auxiliar de docencia - suplente

REQUISITOS

Cargo:

Nivel:

Carácter:

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL

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

- Secundario Completo Universitario Completo
- Terciario Completo Posgrado. Especialización

Comentarios:

Secundario completo. estudiante Profesional/Técnico/ Administrativo del Área de Recursos Humanos/Relaciones Laborales o Afines, preferentemente. (no excluyente)

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 1 año en la Institución (conocimiento de la organización y su cultura y de la Administración Pública Nacional) y/o en posiciones similares. (no excluyente)

COMPETENCIAS LABORALESTransversales

	<u>Nivel Requerido</u>
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	1
6 Adaptación al cambio	1

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 Mejora continua	3
7 Iniciativa y proactividad	3

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

Subsecretaría de la Gestión Pública - Resolución N° 02/2002

1

Subsecretaría de la Gestión Pública – Resolución N° 51/2003

1

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

CAPACITACIÓN NECESARIA

1

9

2

10

3 GDE

4 Ley Micaela

5 Diseño de Actividades de Capacitación

6 Planificación PEC Y PAC

7 Diseño de presentaciones visuales

8 Paquete Office

11 Aspectos generales de redacción

12 Actividades de capacitación

13 Pautas para una comunicación oral de calidad

14 Equipos de Trabajo

15

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"/>