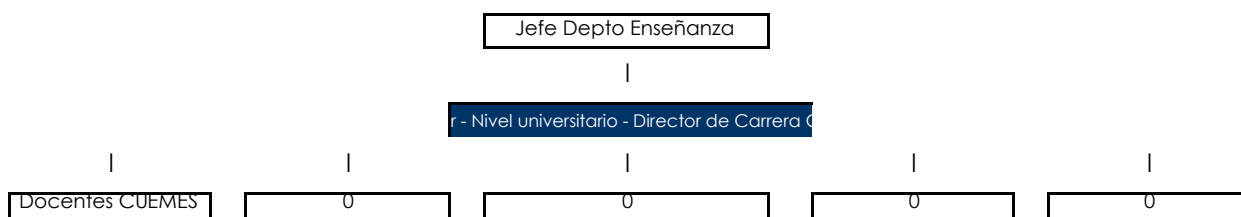


# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Profesor Titular - Nivel universitario - Director de Carrera CUEMES - NFA
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	VACANTE
Departamento / Área:	Dpto Enseñanza
Reporta a:	Jefe Depto Enseñanza
Supervisa a:	Docentes CUEMES

## ORGANIGRAMA



## CONTACTOS

### Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Jefe Dpto Enseñanza y Director de Carrera CUCOM	Para informar sobre estado de la carrera y coordinar lineamientos
Secretario Academico	Para coordinar lineamientos generales del área
Division Personal Docente	Para todo tipo tramite administrativo

### 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**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades, los docentes y todo lo relativo a la actualización del Curso de Comando y Estado Mayor Especial.

**FUNCIONES/RESPONSABILIDADES**

- 1 Integrar el Consejo Académico y el Consejo de Dirección de la ESGN, cuando corresponda.
- 2 Cumplir con las prescripciones del Reglamento Orgánico y el Plan de Estudios del Curso.
- 3 Colaborar en el diseño, implementación, evaluación y mejora de la carrera con el asesoramiento del Comité de Carrera respectivo.
- 4 Articular la actividad de los docentes en función del diseño curricular.
- 5 Articular la relación entre los alumnos y la institución en los aspectos académicos y administrativos.
- 6 Administrar y supervisar el cumplimiento de los horarios, calendarios y demás instancias relativas al quehacer diario.
- 7 Asesorar al jefe de la División Cursos / Posgrados Militares sobre cualquier situación disciplinaria relativa a los docentes y maestrandos.
- 8 Entrevistar a los postulantes y colaborar con su evaluación.
- 9 Intervenir en la evaluación de los docentes y cursantes.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 1 Producir informes referidos al Curso CUEMES cuando le sea requerido.
- 2 Diseñar las posibles modificaciones en el área y ponerlo a consideración en el Comité respectivo.
- 3 Mantener comunicación constante con los docentes del área de su incumbencia.
- 4 Administrar la agenda referida al cronograma de las asignaturas del Curso CUEMES.
- 5 Informar por escrito cualquier modificación administrativa que surja a la División Personal Docente

6 Registrar todas las novedades referidas a su área.

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

profesor titular - 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:**

Licenciado en Sistemas Navales. Deseable con título de posgrado. Poseer conocimientos de las modalidades del dictado de carrera de grado /posgrado, resoluciones de la CONEAU, Ley de Educación Superior. (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:**

Oficial superior de la Armada Argentina, en retiro efectivo, preferentemente con experiencia académica en gestión universitaria o áreas administrativas en Universidades o en ESGN u otras Sedes de la Facultad de la Armada. Conocer las características del armado de un Plan de Estudio, currículas y competencias

**COMPETENCIAS LABORALES**

Transversales

Nivel Requerido

1

2

3

4	Comunicación Interpersonal	3
5	Trabajo en Equipo e Integración	3
6	Adaptación al cambio	3

Técnico - Profesionales y Administrativas

**Nivel Requerido**

1	Organización y programación del trabajo	3
2	Pensamiento Analítico	3
3	Liderazgo efectivo	3
4	Iniciativa y proactividad	3
5		
6		
7		

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

**Nivel Requerido**

1	Toma de decisiones	3
2	Construcción de redes de relaciones	3
3	Gestión del desarrollo de las personas	3
4		

**Conocimientos sobre Reglamentaciones:**

**Nivel Requerido**

Reglamento interno de la ESGN	3
Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas	2
Convenio Colectivo de Trabajo para la Administración Pública Nacional	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** (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 NECESARIA**

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1 <input type="text" value="Curso Ley Micaela"/>             | 9 <input type="text"/>  |
| 2 <input type="text" value="Cursos relativos a Gestion en"/> | 10 <input type="text"/> |
| 3 <input type="text" value="Cursos nuevas TICS"/>            | 11 <input type="text"/> |
| 4 <input type="text"/>                                       | 12 <input type="text"/> |
| 5 <input type="text"/>                                       | 13 <input type="text"/> |
| 6 <input type="text"/>                                       | 14 <input type="text"/> |
| 7 <input type="text"/>                                       | 15 <input type="text"/> |
| 8 <input type="text"/>                                       | 16 <input type="text"/> |

**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"/> |