

Bases Concurso Profesional Junior Programa de Perfeccionamiento

Fecha de publicación	:	03 de noviembre de 2020
Recepción de CV	:	Hasta el 12 de noviembre de 2020
Entrevista preliminar	:	Entre el 16 y 18 de noviembre
Examen Psicológico	:	Entre el 19 y 20 de noviembre
Entrevista director	:	Entre el 23 y 24 de noviembre
Resultado del proceso	:	A más tardar el 27 de noviembre

Comisión Evaluadora

Cristina Villarreal, Subdirectora
Juan Cristóbal Cox, Gerente Académico
Tamara Arriagada, Coordinadora del Programa de Perfeccionamiento

Enviar antecedentes al correo: gestiondepersonas@academiajudicial.cl, indicando en asunto el cargo al cual postula.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	
Nombre del cargo	PROFESIONAL JUNIOR DE PROGRAMA
Área	Área Ejecutiva
Lugar de Desempeño	Amunátegui 465, Santiago. Con disponibilidad para trasladarse dentro del territorio nacional.
Dependencia Jerárquica	Subdirector(a)
Dependencia Funcional	Coordinadores(a) del Programa de Perfeccionamiento
Condiciones de empleo	Sueldo Bruto \$ 800.000.-

MISIÓN DEL CARGO
Apoyar el desarrollo de las acciones educativas de los programas de la Institución, contribuyendo a la correcta ejecución de los procesos de diseño instruccional y operativos (tanto presenciales como a distancia), así como de selección de alumnos y de docentes de los cursos impartidos por la Academia Judicial.

Tiene personas a cargo	SI		NO	X
Cargo de sus colaboradores	-			

FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO		
N°	Función	Descripción
1	Gestionar las actividades del Programa en forma eficaz y eficiente	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el proceso licitatorio de docentes, procurando la transparencia y la selección del perfil idóneo para la ejecución de los cursos. Coordinar la realización de evaluaciones de reacción y de aprendizaje en cada uno de los cursos del programa respectivo. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las labores de los(as) Administrativos del Área Ejecutiva que desempeñan sus labores en el respectivo programa.
2	Participar en acciones de coordinación con otras áreas y programas	<ul style="list-style-type: none"> Participar en acciones de coordinación entre el Área Académica y el programa respectivo, las cuales incluirán diseño instruccional, perfeccionamiento de docentes y evaluación de cursos. Participar en acciones de coordinación entre los programas impartidos por la institución
3	Gestionar el proceso de ejecución del programa	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar todo el proceso de ejecución de cursos, desde el ámbito técnico educativo, entregando retroalimentación y recomendaciones al coordinador, en caso de ser necesario.
4	Contribuir en la ejecución de propuestas de mejora	<ul style="list-style-type: none"> Participar de instancias de retroalimentación y mejora continua, contribuyendo en la ejecución de propuestas de mejora para las acciones educativas los respectivos programas en materia de diseño operativo, selección de alumnos, selección de docentes, la ejecución y el control del programa respectivo.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO	
Educación	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Egresado/a o Licenciado/a de alguna carrera de las Ciencias Sociales (sociólogo, psicólogo, antropólogo) o a la educación. 	<ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia previa
Conocimientos	Otras Especificaciones
<ul style="list-style-type: none"> Diseño, ejecución y evaluación de actividades de educación de adultos Deseable conocimiento del Sistema Judicial Deseable conocimiento en metodología e instrumentos de educación judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizado en cambios legales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO DE LA ACADEMIA JUDICIAL		
Competencia	Descripción	Conductas Esperadas
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo a los otros, responder a sus necesidades y requerimientos,	<ul style="list-style-type: none"> Brinda apoyo y ayuda a personas de su área y de otras relacionadas. Muestra interés por las necesidades y requerimientos de sus colaboradores,

	<p>solucionar sus problemas o dudas, actuando como facilitador/a para el logro de objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.</p>	<p>apoyándolos en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crea relaciones de confianza. • Promueve el espíritu de colaboración dentro de su equipo y con otras áreas de la Academia, constituyéndose como un/a facilitador/a para el logro de objetivos. • Utiliza y sugiere mecanismos para fomentar la cooperación interdepartamental. • Es activo(a) en la generación de vínculos positivos con otras áreas relevantes de la Academia y en el contexto judicial.
<p>Adaptación al Cambio</p>	<p>Capacidad para comprender que los cambios son parte del proceso de desarrollo de una organización, por lo que es necesario mantener atención a las variaciones y modificaciones del entorno, identificando oportunidades y previniendo riesgos, incorporando nuevas prácticas que permitan anticipar y responder eficientemente a los desafíos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se adelanta a los cambios, identificando posibles escenarios y proponiendo estrategias que permitan un mejor enfrentamiento por parte de la institución. • Hace propios los cambios, asumiendo responsabilidad y compromiso en la implementación de nuevas prácticas. • Demuestra flexibilidad, asumiendo nuevas funciones o cambios en su rol, priorizando su alineación con las metas de la Academia. • Implementa los cambios necesarios dentro del equipo que permita un funcionamiento óptimo, de acuerdo a los nuevos desafíos.
<p>Excelencia</p>	<p>Desarrollo del trabajo bajo altos estándares de calidad, buscando desarrollar las funciones y tareas de manera correcta, optimizando el uso del tiempo y de los recursos disponibles, buscando distinguirse por el trabajo bien hecho y la excelencia en el servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece altos estándares para el trabajo personal, del equipo y de proveedores, monitoreando el cumplimiento de éstos. • Motiva y refuerza la calidad del trabajo, fomentando la superación. • Resguarda el empleo eficiente del tiempo y de los recursos disponibles. • Fomenta que su área brinde un servicio de excelencia, aportando con criterios medibles para el equipo. • Evalúa frecuentemente avances y mejores prácticas dentro del entorno, de manera de incorporarlas al funcionamiento del equipo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

Competencia	Descripción	Conductas Esperadas
<p>Formación de relaciones y contactos</p>	<p>Capacidad para invertir tiempo en la generación y mantención de relaciones o redes de contacto que puedan ser útiles para el logro de las metas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es activo en mantener una relación y comunicación cercana con áreas internas, potenciando un vínculo de apoyo mutuo para el logro de objetivos. • Desarrolla y mantiene vínculos dentro del poder judicial y en otros contextos relevantes, obteniendo información crítica que aporte a su quehacer. • Es activo en emplear sus redes de contacto para solucionar problemas y/o cumplir con objetivos.
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Comprometerse y poner energía en lograr resultados de calidad en todos los ámbitos de su gestión, esforzándose en forma constante por hacer bien el trabajo de principio a fin y por superar las expectativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja con objetivos claros, realistas y desafiantes, reforzándolos en el equipo. • Planifica de acuerdo a las metas del área, estableciendo prioridades en los requerimientos. • Mantiene informada a su jefatura, reportando avances y problemáticas, siendo proactivo en la presentación de estrategias. • Busca alternativas de solución frente a los problemas, siendo activo en la implementación de la alternativa más adecuada. • Monitorea el cumplimiento y calidad de las metas establecidas, brindando retroalimentación a su equipo.
<p>Método y Disciplina</p>	<p>Capacidad de efectuar su trabajo de manera profesional y rigurosa, que aporte valor a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es riguroso y disciplinado en mantenerse actualizado en su conocimiento. • Brinda una asesoría de calidad, evidenciando expertise en su conocimiento. • Fomenta la rigurosidad y desarrollo sistemático del trabajo dentro de su equipo, organizando eficientemente las distintas áreas a su cargo. • Proporciona análisis rigurosos y basados en evidencia, que permiten una adecuada toma de decisiones a la institución.
<p>Autonomía - Iniciativa</p>	<p>Capacidad para actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones, dificultades o problemas cotidianos, sin esperar orientación del jefe, evitando que problemas menores se agraven. Proponer mejoras, aunque no haya un problema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona eficientemente los distintos ámbitos a su cargo, asumiendo responsabilidad por los resultados. • Propone habitualmente mejoras dentro de su área de responsabilidad, aunque no haya un problema concreto que necesite solución. • Actúa con autonomía para resolver los problemas y contingencias. • Monitorea el cumplimiento de compromisos y plazos.

<p style="text-align: center;">Pensamiento Conceptual y Analítico</p>	<p>Capacidad de detectar y comprender situaciones o problemas, estableciendo relaciones entre distintas variables, logrando una visión global. Capacidad para identificar aspectos claves frente a situaciones complejas, lo que permite priorizar. Así también, capacidad para traducir una situación global en aspectos concretos específicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de analizar y evaluar distintos problemas, situaciones y/o productos, identificando asuntos claves. • Logra emplear su experiencia en el ámbito judicial y sus conocimientos para identificar estratégicamente necesidades de capacitación, de manera de diseñar cursos que generen impacto. • Logra tomar perspectiva y priorizar requerimientos críticos. • Es capaz de traducir un requerimiento de capacitación en un diseño coherente, incorporando las variables críticas necesarias.
<p style="text-align: center;">Competencias digitales y manejo de herramientas TIC</p>	<p>Capacidad de operar en ambientes digitales y de apoyar la realización de actividades formativas intermediadas por herramientas tecnológicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de interactuar eficientemente a través de herramientas digitales. • Maneja los programas y aplicaciones mayormente utilizados en procesos formativos a distancia (zoom, meet) • Puede aprender a usar nuevas herramientas digitales y por lo tanto mantenerse actualizado (a) al respecto.