

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	
Nombre del cargo	Asistente Mesa de Ayuda PF 80
Área	Programa de Formación
Lugar de Desempeño	Amunátegui 465, Santiago.
Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) Programa de Formación
Dependencia Funcional	Coordinador(a) Programa de Formación
Periodo	14/06/21 al 31/07/21
Remuneración bruta a honorarios	Primer mes \$250.000, segundo mes \$500.000

MISIÓN DEL CARGO
La Academia Judicial está realizando su proceso de selección para el Programa de Formación N°80 (PF 80). Dada la contingencia actual los exámenes de postulación se realizarán en forma remota mediante el MLS Moodle y monitoreado por PROCTORIO. De acuerdo a lo señalado precedentemente se necesita un apoyo técnico a postulantes en pruebas con monitoreo y sin monitoreo antes, durante y después de la rendición del examen. Además, realizar una revisión de los videos sospechosos y entregar un informe por cada caso.

FUNCIONES DEL CARGO		
N°	Función	Descripción
1	Una vez seleccionados los asistentes deberán asistir a las jornadas de capacitación programadas por la Academia Judicial.	Se realizarán jornadas de capacitación general donde se informará cual es el apoyo requerido durante la ejecución de proceso de toma de pruebas para el Programa de Formación N°80 que impartirá la Academia Judicial. Y, se revisarán las principales incidencias atendidas en procesos anteriores. También, se realizarán capacitaciones específicas en la plataforma donde se rendirá la prueba. Estas jornadas de capacitación serán impartidas por el Encargado de TIC de la Institución y personal del Programa de Formación. Fecha de capacitación: entre el 14/6/21 y 24/6/21
2	Atención a prácticas no monitoreadas.	Durante el periodo en donde los alumnos realizan prácticas no monitoreadas deberán atender consultas vía correo electrónico. La Academia Judicial habilitará una casilla electrónica específica para atender estos requerimientos. Fecha de prácticas no monitoreadas: 25/6/21 al 28/6/21
3	Atención a prácticas monitoreadas	Realizar atenciones telefónicas y mediante correo electrónico durante la realización de la practica monitoreada. Fecha estimada: 29/6/21
4	Ensayo Sincrónico	Fecha; 03/07/21 de 11:00 a 12: 00 hrs.
5	Monitoreo pruebas en línea	Realizar atenciones telefónicas y mediante correo electrónico durante la realización de las pruebas en línea. Fechas pruebas en línea: 07/07/21 y 27/07/21
6	Informes de revisión de casos sospechosos	Revisar los videos y hacer un informe de los casos sospechosos asignados. Primera prueba: 08/7/21 al 15/7/21

		Segunda Prueba: 27/7/21 al 31/7/21
--	--	---

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO	
Educación	Experiencia
Estudiante de alguna carrera relacionada con la informática (no excluyente)	No se necesita experiencia
Conocimientos	Deseable
- Manejo de plataforma Moodle, nivel usuario - Manejo de entornos informáticos (cookies, anti virus, memoria, conexión internet), - Buena redacción.	Manejo de plataforma Proctorage

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO/A DE LA ACADEMIA JUDICIAL		
Competencia	Descripción	Conductas Esperadas
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo a los otros, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, actuando como facilitador/a para el logro de objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	- Brinda apoyo y ayuda a personas de su área y de otras relacionadas. - Muestra interés por las necesidades y requerimientos de sus colaboradores, apoyándolos en el cumplimiento de sus objetivos. - 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.
Adaptación al Cambio	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,	- 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.

	identificando oportunidades y previniendo riesgos, incorporando nuevas prácticas que permitan anticipar y responder eficientemente a los desafíos.	• 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.
Excelencia	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.	• 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
Orientación a resultados	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.	• 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.
Método y Disciplina	Capacidad de efectuar su trabajo de manera profesional y rigurosa, que	• Es riguroso y disciplinado en mantenerse actualizado en su conocimiento. • Brinda una asesoría de calidad, evidenciando

	aporte valor a la institución.	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.
Pensamiento Conceptual y Analítico	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.	• 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.