

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

| UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN |  |
|-------------------------------------|--|
| Nombre del cargo                    | Encargado (a) de Plataformas y Entornos Virtuales de Aprendizaje |
| Área                                | Administración y Finanzas  |
| Lugar de Desempeño                  | Amunátegui 465, Santiago.  |
| Dependencia Jerárquica              | Coordinador(a) Administración y Finanzas                         |
| Dependencia Funcional               | Coordinador(a) Administración y Finanzas                         |
| Remuneración bruta                  | \$2.000.000  |

| MISIÓN DEL CARGO  |
|---|
| Dar soporte técnico a los cursos en línea y entornos virtuales de aprendizaje de la Academia Judicial utilizando las respectivas plataformas digitales y la página web institucional. |

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

| FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| N°                               | Función   | Descripción  |
| 1                                | Apoyar a los Programas de la Academia Judicial.               | Apoyar tecnológicamente a los programas de la Academia Judicial en todos sus requerimientos asociados a cursos en línea (en relación tanto con la plataforma digital en uso como con la página web institucional). |
| 2                                | Prestar soporte técnico a los usuarios/as.                    | Prestar soporte técnico a los usuarios (internos y externos) de la (s) plataforma (s) de la Academia Judicial.   |
| 3                                | Interactuar con contrapartes externas a la Academia Judicial. | Interactuar con las contrapartes externas de la Academia Judicial en materias asociadas a los cursos en línea y manejo de plataformas digitales.   |
| 4                                | Colaborar en la gestión y ejecución de cursos en línea.       | Colaborar en la gestión y ejecución de cursos en línea de los diversos programas, y en las distintas plataformas.  |

|          |  |   |
|----------|--|---|
| <b>5</b> | Apoyar las actividades de desarrollo de cursos, ajustes y capacitación a los funcionarios de la Academia Judicial en todo lo relacionado con recursos virtuales y cursos en línea. | <p>Apoyar desde una perspectiva experta el desarrollo de cursos, de recursos educativos y entornos virtuales de aprendizaje.</p> <p>Introducir ajustes al contenido o a la presentación de los cursos en línea de la Academia Judicial.</p> <p>Capacitar a otros funcionarios de la Academia Judicial y a los docentes/tutores de cursos en línea en el uso de la (s) plataforma (s).</p> |
|----------|--|---|

| <b>REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO</b>  |  |
|--|--|
| <b>Educación</b>   | <b>Experiencia</b>   |
| Título profesional o técnico en el área de desarrollo y diseño web, educación, ingeniería o afín, en una institución reconocida por el Estado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años de experiencia en desarrollo y diseño web en plataformas e-learning (LMS) particularmente en plataforma Moodle.</li> <li>▪ Manejo de las relaciones de servicio con sus diferentes clientes internos y externos de manera a resolver las necesidades específicas de estos y a obtener buenos niveles de satisfacción.</li> <li>▪ Deseable experiencia en capacitación de adultos.</li> </ul> |
| <b>Conocimientos</b>   | <b>Otras Especificaciones</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo en TIC y Software del ámbito educativo, especialmente relacionado con la educación en línea.</li> <li>▪ Diseño de objetos de aprendizaje virtuales (OVA): SCORM, Animaciones, H5P, etc.</li> <li>▪ Experiencia en diseño instruccional, especialmente en educación en línea y desarrollo de entornos virtuales de aprendizaje.</li> <li>▪ Conocimiento en diseño gráfico.</li> </ul> |  |

| <b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO/A DE LA ACADEMIA JUDICIAL</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>Competencia</b>  | <b>Descripción</b>                                  | <b>Conductas Esperadas</b>  |
| <b>Colaboración</b>   | Capacidad para brindar apoyo a los otros, responder | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo y ayuda a personas de su área y de otras relacionadas.</li> </ul> |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    | <p>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.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra interés por las necesidades y requerimientos de sus colaboradores, apoyándolos en el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Crea relaciones de confianza.</li> <li>• 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.</li> <li>• Utiliza y sugiere mecanismos para fomentar la cooperación interdepartamental.</li> <li>• Es activo(a) en la generación de vínculos positivos con otras áreas relevantes de la Academia y en el contexto judicial.</li> </ul> |
| <p><b>Adaptación al Cambio</b></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"> <li>• Se adelanta a los cambios, identificando posibles escenarios y proponiendo estrategias que permitan un mejor enfrentamiento por parte de la institución.</li> <li>• Hace propios los cambios, asumiendo responsabilidad y compromiso en la implementación de nuevas prácticas.</li> <li>• Demuestra flexibilidad, asumiendo nuevas funciones o cambios en su rol, priorizando su alineación con las metas de la Academia.</li> <li>• Implementa los cambios necesarios dentro del equipo que permita un funcionamiento óptimo, de acuerdo a los nuevos desafíos.</li> </ul>            |
| <p><b>Excelencia</b></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"> <li>• Establece altos estándares para el trabajo personal, del equipo y de proveedores, monitoreando el cumplimiento de éstos.</li> <li>• Motiva y refuerza la calidad del trabajo, fomentando la superación.</li> <li>• Resguarda el empleo eficiente del tiempo y de los recursos disponibles.</li> <li>• Fomenta que su área brinde un servicio de excelencia, aportando con criterios medibles para el equipo.</li> <li>• Evalúa frecuentemente avances y mejores prácticas dentro del entorno, de manera de incorporarlas al funcionamiento del equipo.</li> </ul>                      |

| <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>Competencia</b>                        | <b>Descripción</b>  | <b>Conductas Esperadas</b>   |
| <b>Orientación al usuario</b>             | Deseo de ayudar a los usuarios y compromiso con la mejora continua. Capacidad de comprender y resolver los problemas o necesidades de los usuarios (externos o internos) y generar soluciones que den valor agregado.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es diligente para resolver requerimientos de servicio. Indaga para comprender bien la necesidad del usuario y plantear soluciones eficaces.</li> <li>• Chequea que el usuario se encuentre satisfecho con la solución propuesta.</li> <li>• Mantiene al usuario informado sobre el avance, retrasos o problemas emergentes.</li> <li>• Es cordial y respetuoso en el trato, adaptando su lenguaje y forma de expresión de acuerdo al usuario.</li> <li>• Busca enseñar a los usuarios, proporcionándoles herramientas para manejar adecuadamente los equipos y sistemas.</li> </ul> |
| <b>Orientación a resultados</b>           | 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.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con objetivos claros, realistas y desafiantes. Planifica su trabajo, estableciendo prioridades en los requerimientos.</li> <li>• Acoge las instrucciones y solicitudes efectuadas por su jefatura, alineándose a las metas establecidas.</li> <li>• Busca alternativas de solución frente a los problemas, siendo activo en la implementación de la alternativa más adecuada.</li> <li>• Monitorea el cumplimiento y calidad de las metas establecidas.</li> </ul>  |
| <b>Método y Disciplina</b>                | Capacidad de efectuar su trabajo de manera profesional y rigurosa, que aporte valor a la institución.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es riguroso(a) y disciplinado(a) en mantenerse actualizado en su conocimiento.</li> <li>• Brinda una asesoría de calidad a los usuarios, evidenciando expertise en su área.</li> </ul>  |
| <b>Autonomía - Iniciativa</b>             | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece un plan de acción orientado a actualizar a la Academia en términos tecnológicos, gestionando su cumplimiento.</li> <li>• Propone habitualmente mejoras dentro de su área de responsabilidad, aunque no haya un problema concreto que necesite solución.</li> <li>• Actúa con autonomía para resolver los pequeños problemas diarios.</li> </ul>   |