BASES CONCURSO PROFESIONAL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO

Fecha de publicación	:	02 de marzo de 2022
Recepción de CV	:	Hasta el 14 de marzo de 2022
Entrevista preliminar	:	Entre el 17 y 18 de marzo de 2022
Examen Psicológico	:	Entre el 21 y 24 de marzo de 2022
Entrevista director	:	Entre el 25 de marzo de 2022
Resultado del proceso	:	A más tardar el 29 de marzo de 2022
Número de vacantes	:	2

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 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	Coordinador(a) del Programa de Perfeccionamiento
Condiciones de empleo	Sueldo bruto \$871.718 (al pasar a contrato indefinido se agregan beneficios de seguro de salud, movilización y alimentación). Contrato a plazo fijo por 3 meses, renovable, para luego pasar a indefinido.

MISIÓN DEL CARGO

Apoyar el desarrollo y la gestión de las acciones educativas del Programa de Perfeccionamiento, contribuyendo y colaborando en los procesos de diseño instruccional, implementación de cursos en plataformas y/o entornos virtuales de aprendizaje; ejecución y ajustes de cursos (tanto presenciales como a distancia), y demás aspectos operativos del Programa de Perfeccionamiento, así como de selección de estudiantes y 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	Participar en los procesos de diseño, evaluación y ajustes de cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en la elaboración de programas, <i>syllabi</i> y resultados de aprendizaje, así como en el proceso de planificación y diseño instruccional de cursos. • Participar en el proceso de diseño de cursos, particularmente en el diseño instruccional de los mismos, así como el montaje de éstos en las plataformas que corresponda, en coordinación con las áreas y equipos internos y/o externos que sea procedente. • Colaborar en la realización del diseño instruccional de las actividades formativas que formen parte de la oferta de cursos del Programa de Perfeccionamiento, particularmente de cursos en línea. • Coordinar adecuadamente el trabajo de diseño con tutores y expertos, así como con otros equipos y/o áreas, ya sea internos de la Academia o proveedores externos, y con el equipo del programa.
2	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. • Colaborar en el desarrollo de los cursos, particularmente en aquellos de naturaleza en línea, evidenciando habilidades y manejo en entornos virtuales de aprendizaje y herramientas digitales. • Supervisar la ejecución de cursos, resolviendo las incidencias que se presenten, en coordinación con otros equipos y/o áreas, ya sea internos de la Academia o proveedores externos. • Elaborar informes, reportes y levantamientos de información que sean solicitados tanto por la coordinación del programa, como por el equipo directivo. • Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las labores de los Administrativos y Administrativas del Programa de Perfeccionamiento.
3	Participar en acciones de coordinación con otras áreas y programas	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones con otros Programas y/o Áreas. • Proveer de la información que estos le requieran. • Ejecutar las labores que se le asignen en proyectos que involucren a más de un programa.
4	Contribuir en la ejecución de propuestas de mejora y ajustes de cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de instancias de evaluación, retroalimentación y mejora continua, contribuyendo en la ejecución de propuestas de mejora para las acciones educativas los respectivos programas en materia de diseño operativo,

	<p>selección de alumnos, selección de docentes, la ejecución y el control del programa respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar procesos de revisión de cursos, velando por la correcta implementación y configuración de estos en plataformas, ya sea en forma autónoma, o en coordinación con otros equipos y/o áreas, internos de la Academia o proveedores externos. • Gestionar el proceso de ajustes de cursos manteniendo procesos de levantamiento de información constantes, supervigilando la correcta funcionalidad de los cursos, evidenciando los cambios que se necesiten, ya sea de forma autónoma, o en coordinación con otros equipos y/o áreas, internos de la Academia o proveedores externos; realizar directamente los ajustes que corresponda y supervisar la correcta realización de los restantes.
--	--

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO	
Educación	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado, egresada o Licenciado, licenciada de alguna carrera de las Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación o afines. 	<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. • Deseable conocimiento del Sistema Judicial. • Deseable conocimiento en metodología e instrumentos de educación judicial. • Deseable tener conocimientos en diseño instruccional y/o planificación educativa. • Deseable tener conocimientos en plataformas y/o entornos virtuales de aprendizaje, manejo en TIC 's y Software del ámbito educativo, especialmente relacionado con la educación en línea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades afines al ámbito pedagógico.

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, y solucionar sus problemas o dudas, actuando como facilitador/a para el logro de objetivos, a fin de crear	<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 los demás 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

	relaciones basadas en la confianza.	<p>Academia, constituyéndose como un/a facilitador/a para el logro de objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 y proactividad	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.	<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. • Es proactivo/proactiva en el desarrollo de sus labores, las cuales ejecuta de forma autónoma. • 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.	<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
Formación de relaciones y contactos	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Es activo/a 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/a 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/a y disciplinado/a en mantenerse actualizado en su conocimiento. • Brinda una asesoría de calidad, evidenciando experticia 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. • Su trabajo es metódico, con atención a los detalles, incorporando elementos propios, incluso más allá de lo expresamente solicitado. • Es disciplinado/a en su quehacer, implementando estructuras de trabajo individuales y en equipo, conectando la necesidad de la consecución de resultados, con procesos eficaces • Mantiene orden en su quehacer, organizando sus tareas, priorizando lo pertinente, de forma de mantener procesos de trabajo eficaces y coherentes con las necesidades del programa.
<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.</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.

	Proponer mejoras, aunque no haya un problema.	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa con autonomía para resolver los problemas y contingencias. • Monitorea el cumplimiento de compromisos y plazos.
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.	<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.
Competencias digitales y manejo de herramientas TIC	Capacidad de operar en ambientes digitales y de apoyar la realización de actividades formativas intermediadas por herramientas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de interactuar eficientemente a través de herramientas digitales. • Tiene sólidos conocimientos en herramientas digitales y desenvuelve su quehacer en concordancia con éstas. • Maneja los programas y aplicaciones mayormente utilizados en procesos formativos a distancia. • Puede aprender a usar nuevas herramientas digitales y por lo tanto mantenerse actualizado/a al respecto.