

BASES CONCURSO ADMINISTRATIVO (A) AREA EJECUTIVA JUNIOR

Fecha de publicación	:	11 de octubre de 2022
Recepción de CV	:	Hasta el 23 de octubre de 2022
Entrevista preliminar	:	Entre el 25 y 27 de octubre de 2022
Examen Psicológico	:	Entre el 02 y 04 de noviembre de 2022
Entrevista director	:	El 11 de noviembre de 2022
Resultado del proceso	:	A más tardar el 14 de noviembre de 2022
Número de vacantes	:	1

Comisión Evaluadora

Cristina Villarreal, Subdirectora
Juan Cristóbal Cox, Gerente Académico
Alejandra Mera, Coordinadora del Programa de Formación

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	ADMINISTRATIVO(A) ÁREA EJECUTIVA JUNIOR
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 Formación
Condiciones de empleo	Sueldo bruto \$1.521.798 (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

Otorgar apoyo operativo - administrativo al área, contribuyendo al desarrollo de las actividades y líneas de acción. De esta manera, asume la producción y coordinación logística de actividades, prepara, procesa y mantiene al día información relevante, favorece el contacto con entidades y personas estratégicas para el logro de objetivos del área, aplica instrumentos para la obtención de información, monitorea el cumplimiento de estándares de calidad en los cursos impartidos por la Academia Judicial, entre otras funciones administrativas requeridas por el área.

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

FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO		
N°	Función	
1	Planificar agendas y gestionar actividades del Área Ejecutiva	- Llevar el control de la agenda de actividades propias del Área Ejecutiva. - Gestionar viajes y actividades propias del área, realizando las reservas y planificación correspondiente según la naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos. - Gestionar requerimientos de apoyo de insumos y apoyo logístico para la correcta ejecución de las labores propias del área con el/la Encargado(a) de Servicios Generales. - Llevar a cabo la gestión interna para el cumplimiento de las actividades propias del Área Ejecutiva con el Profesional de Finanzas.
2	Brindar apoyo logístico y administrativo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios del Área Ejecutiva	- Velar por la correcta ejecución de los cursos y programas impartidos por la Institución. - Realizar la preparación y procesamiento de información relevante para el Área Ejecutiva. - Administrar documentación propia del área Académica, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
		- Monitorear la ejecución de los cursos y programas impartidos por la institución. - Realizar tareas relacionadas con la gestión y organización de aulas virtuales.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO	
Educación	Experiencia
Carrera Técnico Profesional relacionada con el área de Administración o formación afín.	Mínimo 5 años de experiencia general.
Conocimientos	Otras Especificaciones
Manejo nivel intermedio-avanzado de Office.	Habilidades de redacción.

• Deseable conocimiento en funcionamiento y estructura judicial.	
--	--

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 relaciones basadas en la confianza.	• Coopera y brinda soporte al área. • Considera las necesidades de los demás. • Brinda información oportuna a quien corresponda para el buen abordaje de las tareas o cumplimiento de objetivos. • Mantiene una relación respetuosa y amable con otros y establece vínculos positivos con su entorno. • Está atento/a los requerimientos de su equipo de trabajo y ante solicitudes de otras áreas.
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, identificando oportunidades y previniendo riesgos, incorporando nuevas prácticas que permitan anticipar y responder eficientemente a los desafíos.	• Es flexible ante las modificaciones y cambios en su desempeño, de manera de alinearse con las metas del equipo y de la Academia. • Demuestra apertura a otras perspectivas y opiniones, de manera de construir nuevas estrategias que permitan enfrentar los cambios. • Es capaz de asumir funciones y tareas nuevas, aprendiendo lo requerido para responder eficientemente. • Es capaz de trabajar efectivamente en diversas situaciones, personas o áreas. • Demuestra disposición a aprender e incorporar la tecnología a su quehacer.
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.	• Efectúa su trabajo con precisión y minuciosidad, ajustándose a los criterios de calidad y plazos establecidos. • Aporta con mejoras para efectuar el trabajo de manera más eficiente y eficaz. • Brinda un servicio de excelencia acorde a los estándares de la Academia. • Es capaz de observar e identificar situaciones en los cursos que no se ajustan a los estándares de la Academia, levantando oportunamente la información con el fin de intervenir.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO		
Competencia	Descripción	Conductas Esperadas
Orientación al usuario	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.	• Es amable, atento(a) y respetuoso(a) en el trato con los usuarios, mostrándose diligente para resolver requerimientos. • Mantiene una comunicación clara y precisa, escuchando con atención, solicitando y brindando la información requerida. • Aclara dudas e inquietudes, chequeando que el usuario comprenda correctamente. • Demuestra asertividad al enfrentar problemas o discrepancias, manteniendo un adecuado manejo de sus emociones. • Propone alternativas de solución frente a requerimientos de los usuarios, expresando disposición a ayudar.
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.	• Acoge las instrucciones y solicitudes efectuadas por su jefatura, alineándose a las metas establecidas. • Cumple con los plazos y la calidad requerida en la realización del trabajo. • Es prolijo(a) y minucioso(a) en el trabajo que desarrolla, implementando estrategias que le permiten disminuir errores. • Propone alternativas de mejora, de manera de cumplir con los objetivos de manera más eficiente. • Es capaz de efectuar un esfuerzo adicional para cumplir con requerimientos, perseverando en lograr el objetivo.
Organización y orden	Capacidad para ejecutar el trabajo de manera ordenada y planificada, manteniendo el control de las distintas variables implicadas.	• Organiza su trabajo de acuerdo a las prioridades establecidas por su jefatura. • Mantiene el material y documentación ordenada y disponible.