

## BASES CONCURSO PROFESIONAL ÁREA ACADÉMICA

Fecha de publicación	:	28 de noviembre de 2022
Recepción de CV	:	Hasta el 11 de diciembre de 2022
Entrevista preliminar	:	Entre el 13 y 15 de diciembre de 2022
Examen Psicológico	:	Entre el 20 y 21 de diciembre de 2022
Entrevista director	:	El 26 de diciembre de 2022
Resultado del proceso	:	A más tardar el 28 de diciembre de 2022
Número de vacantes	:	1

### Comisión Evaluadora

Cristina Villarreal, Subdirectora
Juan Cristóbal Cox, Gerente Académico
José Espinal, Coordinador Académico

Enviar antecedentes al correo: [gestiondepersonas@academiajudicial.cl](mailto: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 AREA ACADÉMICA
Área	Área Académica
Lugar de Desempeño	Amunátegui 465, Santiago. Con disponibilidad para trasladarse dentro del territorio nacional.
Dependencia Jerárquica	Gerencia Académica
Dependencia Funcional	Coordinador del Área Académica
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 logro de los objetivos del área académica, colaborando en los procesos de detección de necesidades, diseño y elaboración de programas, evaluación de actividades formativas y elaboración de informes. Apoyar los procesos de recolección, análisis de informaciones y elaboración de informes, así como en la ejecución de actividades del área académica y de 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 detección de necesidades y generación de la oferta formativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistar y realizar focus groups de recolección de información con destinatarios(as) y actores relevantes</li><li>• Participar en la elaboración de encuestas y otras herramientas de recolección de informaciones</li></ul> Participar en procesos de redacción de informes y documentos
2	Participar en los procesos de diseño, evaluación y ajustes de cursos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervenir en la elaboración de programas y resultados de aprendizaje, así como en el proceso de planificación y diseño instruccional de cursos.</li><li>• Participar en el proceso de diseño de cursos, particularmente en el diseño instruccional de los mismos</li><li>• Participar en procesos de evaluación y ajustes de cursos</li></ul>
3	Participar en los procesos de apoyo a la docencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en reuniones con otros Programas y/o Áreas.</li><li>• Proveer de la información que otros programas requieran para apoyar sus docentes</li><li>• Participar en el diseño y ejecución de acciones de apoyo a la docencia para los diferentes programas</li></ul>
4	Participar en procesos de evaluación de acciones formativas y de sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar activamente en entrevistas y focus group de recolección de informaciones</li><li>• Participar activamente en los procesos de elaboración y análisis de resultados de encuestas</li><li>• Participar activamente en procesos de análisis de datos y redacción de informes.</li><li>• Participar de instancias de evaluación, retroalimentación y mejora continua, contribuyendo en la ejecución de propuestas de mejora para las acciones educativas los respectivos programas.</li></ul>
5	Apoyar a la gestión y funcionamiento del equipo de trabajo del área Área Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar la coordinación con otras áreas y programas</li><li>• Apoyar la ejecución de actividades</li></ul>

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO	
Educación	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado, egresada o Licenciado, licenciada de alguna carrera de las Ciencias Sociales (sociología, psicología, Antropología, Ciencias políticas, etc.), Ciencias de la Educación o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere experiencia previa</li> <li>Deseable técnicas cualitativas y cuantitativas de recolección de informaciones</li> <li>Deseable diseño, ejecución y evaluación de actividades de educación.</li> <li>Deseable tener conocimientos en diseño instruccional y/o planificación educativa.</li> <li>Conocimiento y manejo (al menos a nivel de usuario) de plataformas de aprendizaje en línea</li> </ul>
Conocimientos	Otras Especificaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas cualitativas y cuantitativas de recolección de informaciones</li> <li>Deseable diseño, ejecución y evaluación de actividades de educación.</li> <li>Deseable tener conocimientos en diseño instruccional y/o planificación educativa.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades afines al ámbito pedagógico y a los procesos de recolección y análisis de informaciones para la toma de decisiones</li> <li>Deseable manejo de software de encuestas, análisis de datos cuantitativos y cualitativos.</li> </ul>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO DE LA ACADEMIA JUDICIAL		
Competencia	Descripción	Conductas Esperadas
<b>Colaboración</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda apoyo y ayuda a personas de su área y de otras relacionadas.</li> <li>Muestra interés por las necesidades y requerimientos de los demás 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>
<b>Adaptación al cambio y proactividad</b>	Capacidad para comprender que los cambios son parte del	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta a los cambios, identificando posibles escenarios y proponiendo</li> </ul>

	<p>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>	<p>estrategias que permitan un mejor enfrentamiento por parte de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace propios los cambios, asumiendo responsabilidad y compromiso en la implementación de nuevas prácticas.</li> <li>• Es proactivo/proactiva en el desarrollo de sus labores, las cuales ejecuta de forma autónoma.</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>
<b>Excelencia</b>	<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>Formación de relaciones y contactos</b>	<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"> <li>• Es activo/a en mantener una relación y comunicación cercana con áreas internas, potenciando un vínculo de apoyo mutuo para el logro de objetivos.</li> <li>• Desarrolla y mantiene vínculos dentro del poder judicial y en otros contextos relevantes, obteniendo información crítica que aporte a su quehacer.</li> <li>• Es activo/a en emplear sus redes de contacto para solucionar problemas y/o cumplir con objetivos.</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	<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"> <li>• Trabaja con objetivos claros, realistas y desafiantes, reforzándolos en el equipo.</li> <li>• Planifica de acuerdo a las metas del área, estableciendo prioridades en los requerimientos.</li> <li>• Mantiene informada a su jefatura, reportando avances y problemáticas, siendo proactivo en la presentación de estrategias.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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, brindando retroalimentación a su equipo.</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, evidenciando experticia en su conocimiento.</li> <li>• Fomenta la rigurosidad y desarrollo sistemático del trabajo dentro de su equipo, organizando eficientemente las distintas áreas a su cargo.</li> <li>• Proporciona análisis rigurosos y basados en evidencia, que permiten una adecuada toma de decisiones a la institución.</li> <li>• Su trabajo es metódico, con atención a los detalles, incorporando elementos propios, incluso más allá de lo expresamente solicitado.</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</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>• Gestiona eficientemente los distintos ámbitos a su cargo, asumiendo responsabilidad por los resultados.</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 problemas y contingencias.</li> <li>• Monitorea el cumplimiento de compromisos y plazos.</li> </ul>
<b>Pensamiento Conceptual y Analítico</b>	Capacidad de detectar y comprender situaciones o problemas, estableciendo relaciones entre distintas variables, logrando una visión global. Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de analizar y evaluar distintos problemas, situaciones y/o productos, identificando asuntos claves.</li> <li>• Logra emplear su experiencia en el ámbito judicial y sus conocimientos para identificar estratégicamente necesidades de</li> </ul>

	<p>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>	<p>capacitación, de manera de diseñar cursos que generen impacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra tomar perspectiva y priorizar requerimientos críticos.</li> <li>• Es capaz de traducir un requerimiento de capacitación en un diseño coherente, incorporando las variables críticas necesarias.</li> </ul>
<p><b>Competencias digitales y manejo de herramientas TIC</b></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"> <li>• Es capaz de interactuar eficientemente a través de herramientas digitales.</li> <li>• Tiene sólidos conocimientos en herramientas digitales y desenvuelve su quehacer en concordancia con éstas.</li> <li>• Maneja los programas y aplicaciones mayormente utilizados en procesos formativos a distancia.</li> <li>• Puede aprender a usar nuevas herramientas digitales y por lo tanto mantenerse actualizado/a al respecto.</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 amable, atento(a) y respetuoso(a) en el trato con los usuarios, mostrándose diligente para resolver requerimientos.</li> <li>• Mantiene una comunicación clara y precisa, escuchando con atención, solicitando y brindando la información requerida.</li> <li>• Aclara dudas e inquietudes, chequeando que el usuario comprenda correctamente.</li> <li>• Demuestra asertividad al enfrentar problemas o discrepancias, manteniendo un adecuado manejo de sus emociones.</li> <li>• Propone alternativas de solución frente a requerimientos de los usuarios, expresando disposición a ayudar.</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>• Acoge las instrucciones y solicitudes efectuadas por su jefatura, alineándose a las metas establecidas.</li> <li>• Cumple con los plazos y la calidad requerida en la realización del trabajo.</li> <li>• Es prolijo(a) y minucioso(a) en el trabajo que desarrolla, implementando estrategias que le permiten disminuir errores.</li> <li>• Propone alternativas de mejora, de manera de cumplir con los objetivos de manera más eficiente.</li> <li>• Es capaz de efectuar un esfuerzo adicional para cumplir con requerimientos, perseverando en lograr el objetivo.</li> </ul>
<b>Organización y orden</b>	Capacidad para ejecutar el trabajo de manera ordenada y planificada, manteniendo el control de las distintas variables implicadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza su trabajo de acuerdo a las prioridades establecidas por su jefatura.</li> <li>• Mantiene el material y documentación ordenada y disponible.</li> </ul>