

**CONCURSO
PROFESIONAL DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO**

1. DE LA ACADEMIA JUDICIAL

La Academia Judicial es una corporación de derecho público, creada por la ley N° 19.346, cuya finalidad es la formación de los postulantes a cargos del Escalafón Primario del Poder Judicial y el perfeccionamiento de todos los integrantes de dicho Poder del Estado.

2. VACANTES PARA PROVEER

UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	
Nombre del cargo	PROFESIONAL JUNIOR DEL PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO
Área	Área Ejecutiva
Vacantes	1
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 \$976.324.-

3. REQUISITOS TÉCNICOS Y MISIÓN DEL CARGO

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.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO	
Educación	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • 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
Requisitos de postulación	
a) Ser persona residente en Chile. c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. d) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. La acreditación de los requisitos anteriores deberá efectuarse al momento de la postulación, completando formato de Declaración Jurada anexada a las presentes bases.	

Conocimientos	Otras Especificaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, ejecución y evaluación de actividades de educación. • 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. • Conocimientos tecnológicos y habilidades afines.
Conocimientos deseables	Otras Especificaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable tener conocimientos en diseño instruccional y/o planificación educativa. • Deseable conocimiento del Sistema Judicial. • Deseable conocimiento en metodología e instrumentos de educación judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en sistema de justicia.

4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

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

FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO		
Nº	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 cursos en línea, evidenciando habilidades y manejo en entornos virtuales de aprendizaje y herramientas digitales. • Colaborar en el desarrollo de cursos presenciales, evidenciando capacidad de organización y gestión, así como orientación a la atención de usuarios y resolución de

		<p>incidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución de cursos de manera directa, participando y revisando en las clases o sesiones sincrónicas que impartan los docentes, resolviendo las incidencias que se presenten, en coordinación con docentes, con otros equipos y/o áreas, ya sea internos de la Academia o proveedores externos. • Gestionar en forma permanente la labor de los docentes del programa, tanto de cursos en línea como presenciales, retroalimentando su desempeño, levantando posibilidades de mejora e instancias de capacitación que sean procedentes. • Elaborar informes, reportes y levantamientos de información que sean solicitados tanto por la coordinación del programa, como por el equipo directivo. • Coordinar 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, selección de alumnos, selección de docentes, la ejecución y el control del programa respectivo. • Participar en reuniones con docentes de cursos, ya sean de planificación previa al curso, de ejecución y/o su implementación, o de evaluación en instancias posteriores. • Desarrollar procesos de revisión de cursos en línea, 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. • Desarrollar procesos de revisión de cursos presenciales, ya sea desarrollados en región metropolitana u otras regiones del país, velando por la correcta implementación del curso, cumplimiento de horarios, servicios requeridos y estándares de calidad entregados. • Gestionar el proceso de ajustes de cursos manteniendo procesos de levantamiento de información constantes, supervisando 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.

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.	<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 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 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.	<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.
Método y Disciplina	Capacidad de efectuar su trabajo de manera profesional y rigurosa, que aporte valor a la institución.	<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

		<p>individuales y en equipo, conectando la necesidad de la consecución de resultados, con procesos eficaces</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Autonomía - Iniciativa	<p>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.</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. • Actúa con autonomía para resolver los problemas y contingencias. • Monitorea el cumplimiento de compromisos y plazos.
Pensamiento Conceptual y Analítico	<p>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.</p>	<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	<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"> • 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.

5. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La metodología de selección consistirá en evaluación de fases sucesivas e independientes, en las que los/las postulantes con la puntuación requerida de una etapa pasarán a la siguiente, en el orden que se indica:

1. Evaluación de antecedentes curriculares.
2. Entrevista inicial.
3. Evaluación de conocimientos técnicos, habilidades y competencias laborales para el cargo.
4. Evaluación psicolaboral.
5. Entrevista final con el Director de la Academia Judicial.
6. Selección.

Las fechas establecidas para realizar la entrevista inicial, evaluación psicolaboral, evaluación de conocimientos técnicos, habilidades y competencias laborales para el cargo y entrevista final, serán informadas vía correo electrónico directamente a los y las postulantes que sean convocados a dichas etapas.

La evaluación de los conocimientos técnicos y/o habilidades, se realizará mediante alguna de las siguientes metodologías: producción de datos, trabajo en plataformas y entornos de aprendizaje, prueba de desarrollo, prueba de selección múltiple, ensayo, resolución de casos, entre otros. En el evento de aplicarse más de una prueba, ello se hará de manera secuencial.

6. CALENDARIZACIÓN DEL CONCURSO

ACTIVIDAD	PLAZO	FECHAS
Postulación y recepción de antecedentes	29 de diciembre de 2022 a 25 de enero de 2023	29 de diciembre de 2022 a 25 de enero de 2023
Evaluación de antecedentes curriculares	3 días hábiles a partir del día siguiente al cierre de las postulaciones	26 a 30 de enero de 2023
Entrevista inicial	3 días hábiles a partir del día siguiente al cierre de la evaluación de antecedentes curriculares	31 de enero a 2 de febrero de 2023
Evaluación de conocimientos técnicos, habilidades y competencias laborales para el cargo	4 días hábiles a partir del día siguiente al cierre del plazo de entrevistas iniciales	3 a 8 de febrero de 2023
Evaluación psicolaboral	10 días hábiles a partir del día siguiente al cierre de la aplicación de evaluaciones de conocimientos, habilidades y competencias laborales.	9 a 22 de febrero de 2023
Entrevista final con el Director de la Academia Judicial y selección	3 días hábiles a partir del día siguiente al cierre del proceso de evaluación psicolaboral	23 a 27 de febrero de 2023
El o la postulante que sea seleccionado/a comenzará a prestar servicios a contar del día 1 de marzo de 2023.		

7. ANEXOS

Se debe anexar a su postulación la siguiente declaración jurada, debidamente completada y firmada.

DECLARACIÓN JURADA

Santiago, _____

Yo,

_____, RUN N° _____, estado
civil _____, con domicilio en

_____, declaro lo siguiente:

- a. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni estar condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito;
- b. Tener salud compatible con el ejercicio del cargo al que postulo;
- c. Cumplir con los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo al que postulo, establecidos en las bases del respectivo concurso público.

Firma