

**CONCURSO
PROFESIONAL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

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 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN |
| Área | Área Ejecutiva |
| Vacantes | 1 |
| Lugar de Desempeño | Avda. España 24, Santiago. Con disponibilidad para trasladarse dentro del territorio nacional. |
| Dependencia Jerárquica | Subdirectora |
| Dependencia Funcional | Coordinadora Programa de Formación |
| Condiciones de empleo | Sueldo bruto \$1.700.000.- 6 meses contrato a plazo fijo Al pasar a contrato indefinido se agregan beneficios de seguro de salud, movilización y alimentación |

3. REQUISITOS TÉCNICOS Y MISIÓN DEL CARGO

| MISIÓN DEL CARGO |
|--|
| Aportar desde la mirada jurídica al desarrollo de las acciones educativas del programa, contribuyendo a la correcta ejecución de los procesos de diseño operativo, selección de alumnos/as 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"> ▪ Título profesional de Abogado/a otorgado por la Corte Suprema. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere experiencia previa. |
| Conocimientos | Otras Especificaciones |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Sistema de Justicia. ▪ Deseable conocimiento en metodologías e instrumentos de educación judicial. ▪ Deseable conocimientos en plataformas y/o entornos virtuales de aprendizaje, particularmente Moodle. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizado en cambios legales. ▪ Manejo de ambiente Office. |
| Requisitos de postulación | |
| a) Ser persona residente en Chile. b) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. c) 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. | |
| | |

Antecedentes de postulación:

- Currículum vitae.
- Certificado de concentración de notas de la carrera.
- Certificado de título de abogado/a.
- Carta de motivación por el cargo y que dé cuenta de su apreciación del rol que cumple la Academia Judicial, en general, y el Programa de Formación, en particular. Su extensión máxima es de tres planas, fuente Garamond tamaño 12, interlineado múltiple en 1,15.

Los antecedentes deberán dirigirse al correo: gestiondepersonas@academiajudicial.cl (indicar en el asunto «Postulación profesional Programa de Formación»)

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 | 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. • Coordinar la realización de evaluaciones de reacción y de aprendizaje en cada uno de los cursos del programa respectivo. • Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las labores de la administrativa del programa. |
| 2 | Participar en acciones de coordinación con otras áreas y programas | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en acciones de coordinación entre el Área Académica y el programa respectivo. • Participar en acciones de coordinación entre los programas impartidos por la institución. • Apoyar en la gestión de otras tareas docentes de la Academia, en caso de ser necesario. |
| 3 | Monitorear el proceso de ejecución del programa | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear todo el proceso de ejecución de cursos, desde el ámbito técnico, entregando retroalimentación y recomendaciones a la coordinadora. |
| 4 | Contribuir en la ejecución de propuestas de mejora | <ul style="list-style-type: none"> • Participar de instancias de retroalimentación y mejora continua, contribuyendo en la ejecución de propuestas de mejora para las acciones educativas en materia de diseño operativo, selección de alumnos, selección de docentes, la ejecución y el control del programa respectivo. |

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

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Colaboración | apoyo a los/as otros/as, 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"> • Muestra interés por las necesidades y requerimientos de sus 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 entre áreas o programas. • Es activo(a) en la generación de vínculos positivos con otras áreas relevantes de la Academia y en el contexto judicial. |
| 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. | <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. • 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 y programas, 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. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Es activo 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/a 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/a en su conocimiento. • Brinda una asesoría de calidad, evidenciando expertise en su conocimiento. • Fomenta la rigurosidad y desarrollo sistemático del trabajo dentro de su equipo, organizando eficientemente las distintas tareas a su cargo. • Proporciona análisis rigurosos y basados en evidencia, que permiten una adecuada toma de decisiones a la institución. |
| Autonomía - Iniciativa | Capacidad para actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones, dificultades o problemas cotidianos, sin esperar orientación de la jefatura, evitando que problemas menores se agraven. Proponer mejoras, aunque no haya un problema. | <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 | 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. |

5. ETAPAS DEL CONCURSO

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.
4. Evaluación psicolaboral.
5. Entrevista final con el Director de la Academia Judicial.
6. Selección.

Las fechas y horas específicas establecidas para realizar la entrevista inicial, evaluación psicolaboral y entrevista final, serán informadas vía correo electrónico directamente a los y las postulantes que sean convocados a dichas etapas.

6. CALENDARIZACIÓN DEL CONCURSO

| ACTIVIDAD | FECHAS |
|--|---------------------------------|
| Postulación y recepción de antecedentes | Lunes 03 al viernes 14 de abril |
| Evaluación de antecedentes curriculares | Lunes 17 y martes 18 de abril |
| Citación a entrevista inicial | Miércoles 19 de abril |
| Entrevista inicial | Jueves 20 y viernes 21 de abril |
| Evaluación psicolaboral | Lunes 24 y martes 25 de abril |
| Entrevista final con el Director de la Academia Judicial y selección | Martes 02 de mayo |
| El o la postulante que sea seleccionado/a comenzará a prestar servicios a contar del día Miércoles 03 de mayo de 2023 | |

7. ANEXO

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