

BASES CONCURSO ENCARGADO TIC

Fecha de publicación	:	04 de septiembre de 2023
Recepción de antecedentes (CV y Certificado de Título)	:	Hasta el 24 de septiembre de 2023
Entrevista inicial con la comisión evaluadora	:	26 de septiembre de 2023
Examen Psicolaboral	:	27 de septiembre y el 04 de octubre de 2023
Entrevista director	:	05 de octubre de 2023
Resultado del proceso	:	06 de octubre de 2023
Número de vacantes	:	1
El o la postulante que sea seleccionado/a comenzará a prestar servicios a contar del día martes 10 de octubre de 2023.		

Comisión Evaluadora

Cristina Villarreal, Subdirectora
Juan Cristóbal Cox, Gerente Académico
Giovanni Godoy, Coordinador de Administración y Finanzas

Enviar antecedentes (Curriculum Vitae, cedula de identidad y certificado de 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	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)
Área	Área Ejecutiva
Lugar de Desempeño	Avda. España 24, Santiago. Con disponibilidad para trasladarse dentro del territorio nacional.
Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional	Coordinador(a) de Administración y Finanzas
Condiciones de empleo	Contrato a plazo fijo por 3 meses, renovable, para luego pasar a indefinido. Sueldo bruto (Indicar pretensiones de renta), al pasar a contrato indefinido se agregan beneficios: seguro de salud, movilización y alimentación.

MISIÓN DEL CARGO
Gestionar y administrar los sistemas y servicios informáticos, de hardware y software, y de comunicaciones de la Academia Judicial, prestando servicios tanto al personal de la Academia como a sus docentes y alumnos, cuando se le requiera. Diagnosticar, proponer, implementar y evaluar soluciones informáticas que permitan que la Academia pueda brindar servicios actualizados y acordes a la nueva tecnología, asumiendo como contraparte técnica válida frente a los proveedores. Se espera que este rol aporte al cumplimiento de los objetivos organizacionales y permita aumentar la calidad del

servicio ofrecido, interactuando y levantando requerimientos en cada una de las áreas de la institución.

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

FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO		
N°	Función	Descripción
1	Apoyar en el diseño y ejecución del plan tecnológico de la Academia Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el desarrollo e implementación del plan tecnológico de la institución, la estrategia tecnológica, cartera de proyectos tecnológicos, recursos a utilizar, duración y plan de acción y seguimiento. • Mantener el control y actualización de inventario de activos TIC de la institución. • Analizar requerimientos de tecnología de información y comunicación de la institución.
2	Gestionar el almacenamiento de información de la Academia Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer políticas para garantizar la seguridad de la información de la institución, manteniendo altos estándares de seguridad y calidad. • Gestionar y realizar copias de seguridad de la información relevante de la institución, en materias tales como docentes y alumnos, asegurando su correcto funcionamiento y almacenamiento.
3	Administrar, controlar y dar soporte sobre el software y hardware de la Academia Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento de software y hardware. • Desarrollar actividades de mantenimiento de los equipos computacionales, tales como limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones. • Atender y resolver problemas y requerimientos relacionados tanto a los procesos internos de la institución como a la plataforma utilizada por los alumnos de los distintos programas que imparte la Academia Judicial, y el desarrollo de cursos a distancia a través de e-learning.

		<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el relacionamiento con proveedores de plataformas, redes y almacenamiento de información. Mantener y gestionar las aplicaciones que utilice la Academia Judicial tales como; WhatsApp Business, Freshdesk, Clientify y otras que se incorporen.
4	Promover el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y/o comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de metodología y estándares de desarrollo de sistemas de información y comunicación. Servir de contraparte técnica de proveedores externos de servicios tecnológicos. Promover el posicionamiento tecnológico de la Academia con entes externos a la institución.
5	Liderar el proceso de gestión de plataformas para el desarrollo de cursos en modalidad e-learning	<ul style="list-style-type: none"> Ser la contraparte específica del proveedor de esta solución tecnológica. Tanto de la plataforma de alojamiento de cursos como de la plataforma por la cual se conectan los usuarios. Reportar periódicamente acerca de los resultados y el desempeño de esta plataforma.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO	
Educación	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Formación técnica en Informática, Ingeniería de Ejecución en Informática o carrera afín. 	<ul style="list-style-type: none"> Entre 2 a 5 años de experiencia en soporte y desarrollo de sistemas. Deseable experiencia en manejo de proveedores. Deseable experiencia en empresas ligadas a la educación. Deseable experiencia en gestión de plataformas e-learning. (Moodle y Zoom)
Conocimientos	Otras Especificaciones
<ul style="list-style-type: none"> Administración y mantenimiento de servidores, redes, wifi y base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere un técnico de nivel superior actualizado en tecnologías de la

<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo en nube. • Desarrollo de sistemas. • Seguridad informática. 	<p>información y comunicación, sistemas operativos, aplicaciones y plataformas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es deseable que tenga conocimientos de software para mantención y gestión de redes inalámbricas como Ubiquiti
--	---

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO DE LA ACADEMIA JUDICIAL		
Competencia	Descripción	Conductas Esperadas
Colaboración	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra dispuesto/a para apoyar activamente a los integrantes de su propio equipo y frente a necesidades de otras áreas. • Comparte información relevante para el funcionamiento de su equipo y de otras áreas involucradas. • Coopera activamente con los integrantes de su área en el cumplimiento de los objetivos comunes. • Escucha los requerimientos de los demás para ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos, sin descuidar los propios.
Adaptación al Cambio	<p>Capacidad para comprender que los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta y propone acciones ante los cambios, de manera de que su equipo pueda responder favorablemente.

	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume compromiso con las medidas y modificaciones necesarias para cumplir con las metas de la institución. • Es flexible, asumiendo los cambios y modificaciones en su desempeño, de manera de alinearse con las metas del equipo e institución. • Expresa apertura a las opiniones y perspectivas de su equipo, incentivando la creación de nuevas estrategias para enfrentar los cambios. • Demuestra disposición y apertura al aprendizaje, manteniendo una actitud de mejora continua.
<p>Excelencia</p>	<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"> • Desarrolla su trabajo dentro de los estándares de calidad establecidos. • Monitorea y revisa que el resultado de su trabajo sea correcto. • Efectúa un análisis crítico de las problemáticas, proponiendo soluciones pertinentes y eficientes. • Aporta con mejoras para optimizar el trabajo personal y del equipo. • Demuestra disposición a efectuar un mayor esfuerzo para conseguir metas desafiantes.

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Es diligente para resolver requerimientos de servicio. Indaga para comprender bien la necesidad del usuario y plantear soluciones eficaces. • Chequea que el usuario se encuentre satisfecho con la solución propuesta. • Mantiene al usuario informado sobre el avance, retrasos o problemas emergentes. • Es cordial y respetuoso en el trato, adaptando su lenguaje y forma de expresión de acuerdo al usuario. • Busca enseñar a los usuarios, proporcionándoles herramientas para manejar adecuadamente los equipos y sistemas.
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. Planifica su trabajo, estableciendo prioridades en los requerimientos. • Acoge las instrucciones y solicitudes efectuadas por su jefatura, alineándose a las metas establecidas. • 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.
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 a los usuarios, evidenciando expertise en su área.

<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. Proponer mejoras, aunque no haya un problema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece un plan de acción orientado a actualizar a la Academia en términos tecnológicos, gestionando su cumplimiento. • Propone habitualmente mejoras dentro de su área de responsabilidad, aunque no haya un problema concreto que necesite solución. • Actúa con autonomía para resolver los pequeños problemas diarios.
--	--	--

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Es diligente para resolver requerimientos de servicio. Indaga para comprender bien la necesidad del usuario y plantear soluciones eficaces. • Chequea que el usuario se encuentre satisfecho con la solución propuesta. • Mantiene al usuario informado sobre el avance, retrasos o problemas emergentes. • Es cordial y respetuoso en el trato, adaptando su lenguaje y forma de expresión de acuerdo al usuario. • Busca enseñar a los usuarios, proporcionándoles herramientas para manejar adecuadamente los equipos y sistemas.
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. Planifica su trabajo, estableciendo prioridades en los requerimientos. • Acoge las instrucciones y solicitudes efectuadas por su jefatura, alineándose a las metas establecidas. • 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.
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 a los usuarios, evidenciando expertise en su área.
Autonomía - Iniciativa	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"> • Establece un plan de acción orientado a actualizar a la Academia en términos tecnológicos, gestionando su cumplimiento. • Propone habitualmente mejoras dentro de su área de responsabilidad, aunque no haya un problema concreto que necesite solución. • Actúa con autonomía para resolver los pequeños problemas diarios.