

## BASES CONCURSO ENCARGADO TIC

<b>Fecha de publicación</b>	<b>:</b>	<b>04 de septiembre de 2023</b>
<b>Recepción de antecedentes (CV y Certificado de Título)</b>	<b>:</b>	<b>Hasta el 19 de septiembre de 2023</b>
<b>Entrevista inicial con la comisión evaluadora</b>	<b>:</b>	<b>21 de septiembre de 2023</b>
<b>Examen Psicolaboral</b>	<b>:</b>	<b>25 y 26 de septiembre de 2023</b>
<b>Entrevista director</b>	<b>:</b>	<b>28 y 29 de septiembre de 2023</b>
<b>Resultado del proceso</b>	<b>:</b>	<b>29 de septiembre de 2023</b>
<b>Número de vacantes</b>	<b>:</b>	<b>1</b>
<b>El o la postulante que sea seleccionado/a comenzará a prestar servicios a contar del día Lunes 02 de octubre de 2023.</b>		

### 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](mailto:gestiondepersonas@academiajudicial.cl), indicando en asunto el cargo al cual postula.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)</b>
<b>Área</b>	<b>Área Ejecutiva</b>
<b>Lugar de Desempeño</b>	Avda. España 24, Santiago. Con disponibilidad para trasladarse dentro del territorio nacional.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Coordinador(a) de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Funcional</b>	Coordinador(a) de Administración y Finanzas
<b>Condiciones de empleo</b>	<p>Contrato a plazo fijo por 3 meses, renovable, para luego pasar a indefinido.</p> <p>Sueldo bruto (<b>Indicar pretensiones de renta</b>), al pasar a contrato indefinido se agregan beneficios: seguro de salud, movilización y alimentación.</p>

MISIÓN DEL CARGO
<p>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.</p>

<b>Tiene personas a cargo</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	X
<b>Cargo de sus colaboradores</b>	-			

<b>FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO</b>		
<b>N°</b>	<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Apoyar en el diseño y ejecución del plan tecnológico de la Academia Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Mantener el control y actualización de inventario de activos TIC de la institución.</li> <li>• Analizar requerimientos de tecnología de información y comunicación de la institución.</li> </ul>
<b>2</b>	Gestionar el almacenamiento de información de la Academia Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer políticas para garantizar la seguridad de la información de la institución, manteniendo altos estándares de seguridad y calidad.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>3</b>	Administrar, controlar y dar soporte sobre el software y hardware de la Academia Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento de software y hardware.</li> <li>• Desarrollar actividades de mantenimiento de los equipos computacionales, tales como limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Llevar a cabo el relacionamiento con proveedores de plataformas, redes y almacenamiento de información.</li> <li>• Mantener y gestionar las aplicaciones que utilice la Academia Judicial tales como; WhatsApp Business,</li> </ul>

		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"> <li>• Participar en la elaboración de metodología y estándares de desarrollo de sistemas de información y comunicación.</li> <li>• Servir de contraparte técnica de proveedores externos de servicios tecnológicos.</li> <li>• Promover el posicionamiento tecnológico de la Academia con entes externos a la institución.</li> </ul>
5	Liderar el proceso de gestión de plataformas para el desarrollo de cursos en modalidad e-learning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Reportar periódicamente acerca de los resultados y el desempeño de esta plataforma.</li> </ul>

<b>REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación técnica en Informática, Ingeniería de Ejecución en Informática o carrera afín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 2 a 5 años de experiencia en soporte y desarrollo de sistemas.</li> <li>• Deseable experiencia en manejo de proveedores.</li> <li>• Deseable experiencia en empresas ligadas a la educación.</li> <li>• Deseable experiencia en gestión de plataformas e-learning. (Moodle y Zoom)</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<b>Otras Especificaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y mantención de servidores, redes, wifi y base de datos.</li> <li>• Respaldo en nube.</li> <li>• Desarrollo de sistemas.</li> <li>• Seguridad informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere un técnico de nivel superior actualizado en tecnologías de la información y comunicación, sistemas operativos, aplicaciones y plataformas.</li> <li>• Es deseable que tenga conocimientos de</li> </ul>

	software para mantención y gestión de redes inalámbricas como Ubiquiti
--	--

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO DE LA ACADEMIA JUDICIAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Conductas Esperadas</b>
<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>• Se muestra dispuesto/a para apoyar activamente a los integrantes de su propio equipo y frente a necesidades de otras áreas.</li> <li>• Comparte información relevante para el funcionamiento de su equipo y de otras áreas involucradas.</li> <li>• Coopera activamente con los integrantes de su área en el cumplimiento de los objetivos comunes.</li> <li>• Escucha los requerimientos de los demás para ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos, sin descuidar los propios.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Capacidad para comprender que los cambios son parte del proceso de desarrollo de una organización,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta y propone acciones ante los cambios, de manera de que su equipo pueda responder favorablemente.</li> <li>• Asume compromiso con las medidas y modificaciones necesarias para cumplir con las metas de la institución.</li> <li>• Es flexible, asumiendo los cambios y</li> </ul>

	<p>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>modificaciones en su desempeño, de manera de alinearse con las metas del equipo e institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa apertura a las opiniones y perspectivas de su equipo, incentivando la creación de nuevas estrategias para enfrentar los cambios.</li> <li>• Demuestra disposición y apertura al aprendizaje, manteniendo una actitud de mejora continua.</li> </ul>
<p><b>Excelencia</b></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"> <li>• Desarrolla su trabajo dentro de los estándares de calidad establecidos.</li> <li>• Monitorea y revisa que el resultado de su trabajo sea correcto.</li> <li>• Efectúa un análisis crítico de las problemáticas, proponiendo soluciones pertinentes y eficientes.</li> <li>• Aporta con mejoras para optimizar el trabajo personal y del equipo.</li> <li>• Demuestra disposición a efectuar un mayor esfuerzo para conseguir metas desafiantes.</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 diligente para resolver requerimientos de servicio. Indaga para comprender bien la necesidad del usuario y plantear soluciones eficaces.</li> <li>• Chequea que el usuario se encuentre satisfecho con la solución propuesta.</li> <li>• Mantiene al usuario informado sobre el avance, retrasos o problemas emergentes.</li> <li>• Es cordial y respetuoso en el trato, adaptando su lenguaje y forma de expresión de acuerdo al usuario.</li> <li>• Busca enseñar a los usuarios, proporcionándoles herramientas para manejar adecuadamente los equipos y sistemas.</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>• Trabaja con objetivos claros, realistas y desafiantes. Planifica su trabajo, estableciendo prioridades en los requerimientos.</li> <li>• Acoge las instrucciones y solicitudes efectuadas por su jefatura, alineándose a las metas establecidas.</li> <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.</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 a los usuarios, evidenciando expertise en su área.</li> </ul>
<b>Autonomía -</b>	Capacidad para actuar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece un plan de acción orientado a actualizar a la Academia</li> </ul>

<p><b>Iniciativa</b></p>	<p>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>	<p>en términos tecnológicos, gestionando su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 pequeños problemas diarios.</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 diligente para resolver requerimientos de servicio. Indaga para comprender bien la necesidad del usuario y plantear soluciones eficaces.</li> <li>• Chequea que el usuario se encuentre satisfecho con la solución propuesta.</li> <li>• Mantiene al usuario informado sobre el avance, retrasos o problemas emergentes.</li> <li>• Es cordial y respetuoso en el trato, adaptando su lenguaje y forma de expresión de acuerdo al usuario.</li> <li>• Busca enseñar a los usuarios, proporcionándoles herramientas para manejar adecuadamente los equipos y sistemas.</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>• Trabaja con objetivos claros, realistas y desafiantes. Planifica su trabajo, estableciendo prioridades en los requerimientos.</li> <li>• Acoge las instrucciones y solicitudes efectuadas por su jefatura, alineándose a las metas establecidas.</li> <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.</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 a los usuarios, evidenciando expertise en su área.</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>• Establece un plan de acción orientado a actualizar a la Academia en términos tecnológicos, gestionando su cumplimiento.</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 pequeños problemas diarios.</li> </ul>