

**BASES CONCURSO ADMINISTRATIVO (A) DE PLATAFORMAS Y
ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE**

Fecha de publicación	:	02 de noviembre de 2023
Recepción de antecedentes (CV y Certificado de Título)	:	Hasta el 17 de diciembre de 2023
Entrevista inicial con la comisión evaluadora	:	20 de diciembre de 2023
Examen Psicolaboral	:	Entre el 22 y 26 de diciembre de 2023
Entrevista director	:	Entre el 28 de diciembre de 2023 y el 3 de enero de 2024
Resultado del proceso	:	03 de enero de 2024
Número de vacantes	:	1
El o la postulante que sea seleccionado/a comenzará a prestar servicios a contar del día Lunes 08 de enero de 2024.		

Comisión Evaluadora

Cristina Villarreal, Subdirectora

Juan Cristóbal Cox, Gerente Académico

Tamara Arriagada Valencia, Coordinadora Programa de Perfeccionamiento

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	Administrativo (a) de Plataformas y Entornos Virtuales de Aprendizaje
Área	Área Ejecutiva
Lugar de Desempeño	Avda. España 24, Santiago. Con disponibilidad para trasladarse dentro del territorio nacional.
Dependencia Jerárquica	Subdirector (a)
Dependencia Funcional	Coordinador(a) Programa de Perfeccionamiento
Condiciones de empleo	Contrato a plazo fijo por 3 meses, renovable, para luego pasar a indefinido. Sueldo bruto \$1.598.075, al pasar a contrato indefinido se agregan beneficios: seguro de salud, movilización y alimentación.

MISIÓN DEL CARGO
Dar soporte técnico a los cursos en línea y entornos virtuales de aprendizaje de la Academia Judicial utilizando las respectivas plataformas digitales y la página web institucional.

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

FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO		
Nº	Función	Descripción
1	Administración de plataforma Moodle	Ejercer el rol de administrador (a) de la plataforma Moodle, procurando su correcto funcionamiento en forma actualizada, revisando y asignando roles, componentes requeridos y mantenciones necesarias. En el ejercicio de este rol deberá adecuarse a los lineamientos entregados por su jefatura, dando cuenta periódicamente de su labor.
2	Apoyar tecnológicamente a los Programas de la Academia Judicial.	Apoyar tecnológicamente, de acuerdo a las directrices entregadas por su superior jerárquico, a los programas de la Academia Judicial en todos sus requerimientos asociados a cursos en línea (en relación tanto con la plataforma digital en uso como con la página web institucional).
3	Prestar soporte técnico y dar asistencia a los usuarios/as.	Prestar soporte técnico y asistir a los usuarios (internos y externos) de la (s) plataforma (s) de la Academia Judicial.
5	Colaborar en la gestión y ejecución de cursos en línea.	Colaborar en la gestión y ejecución de cursos en línea de los diversos programas, de acuerdo a las directrices entregadas por su jefatura, prestando asistencia técnica permanente.
6	Apoyar las actividades de desarrollo de cursos, ajustes y capacitación a los funcionarios y funcionarias de la Academia Judicial en todo lo relacionado con recursos virtuales y cursos en línea.	<p>Apoyar y prestar asistencia técnica, de acuerdo a los lineamientos entregados por su jefatura, al desarrollo de cursos, de recursos educativos y entornos virtuales de aprendizaje. Creación de recursos educativos y edición de material audiovisual, desarrollo de instrumentos digitales y componentes necesarios para la ejecución de cursos en línea.</p> <p>Realizar las modificaciones que le sean requeridas a los cursos en línea, ya sea incorporando ajustes al contenido, formato, estructura, componentes y/o recursos y</p>

		<p>presentación de los cursos en línea de la Academia Judicial en plataforma.</p> <p>Capacitar a otros funcionarios y funcionarias de la Academia Judicial y a los docentes/tutores de cursos en línea en el uso de la (s) plataforma (s), cuando así sea requerido por su superior jerárquico.</p>
--	--	---

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO	
Educación	Experiencia
<p>Preferentemente título profesional o técnico en carreras del área informática o afines, emitido por una institución reconocida por el Estado, requisito no excluyente siempre y cuando posea conocimientos de administración de plataformas E-learning, particularmente Moodle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año de experiencia en administración de plataformas e-learning (LMS) particularmente en plataforma Moodle.
Conocimientos	Otras Especificaciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de usuarios, roles y gestión de recursos en plataforma. ▪ Manejo en TIC y Software del ámbito educativo, especialmente relacionado con la educación en línea. ▪ Manejo de recursos de aprendizaje virtuales (OVA): Genially, Exelearning, SCORM, Animaciones, H5P, Storyline, entre otros, y desarrollo de entornos virtuales de aprendizaje. ▪ Conocimiento en diseño gráfico. ▪ Conocimiento en sistemas de videoconferencia (particularmente Zoom) y plataformas de contenido multimedia (particularmente Vimeo). ▪ Deseable conocimiento en el área de educación. 	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO/A 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 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 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	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	<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.

	prácticas que permitan anticipar y responder eficientemente a los desafíos.	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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.

<p>Orientación a resultados</p>	<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"> • 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.
<p>Método y Disciplina</p>	<p>Capacidad de efectuar su trabajo de manera profesional y rigurosa, que aporte valor a la institución.</p>	<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.