

Nombre del Cargo	Oficial de Sala
Dependencia Directa	Secretaria Abogada
Funciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los expediente físicos y electrónicos • Actuaciones como Ministro de fe • Recibir y despachar correspondencia judicial • Atención de público
Tareas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos en la página web del Tribunal • Elaboración de cuadernos y copias • Trabajo con los Relatores y Economistas • Gestión de Audiencias • Generar archivo con un índice para cada causa en tramitación • Realizar Borradores de Actuaciones Judiciales para la Secretaria Abogada • Notificaciones ordenadas por el Tribunal • Actualización de libros de secretaría • Realizar otras labores que sean encomendadas por el Tribunal • Administrar el archivo del TDLC
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos acerca de la tramitación de procedimientos judiciales • Conocimiento del funcionamiento de las instituciones judiciales • Manejo de software para la tramitación de procedimientos judiciales

Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de atención eficiente y cordial del público. • Orden en la administración de documentos • Rapidez y eficiencia en el trabajo • Capacidad de adecuación a un ambiente de trabajo en equipo en el que se valora la proactividad • Buena tolerancia al trabajo bajo presión • Honradez y celo en el mantenimiento de la confidencialidad • Capacidad de aprender rápido y adaptarse a los cambios en la organización y en las labores
Características Curriculares	<ul style="list-style-type: none"> • Todos aquellos exigidos para ingresar a la Administración del Estado y al Poder Judicial, establecidos en el artículo 11 de la Ley N° 18.834 que Aprueba el Estatuto Administrativo, y en el artículo 295 del Código Orgánico de Tribunales, respectivamente. • Dedicación exclusiva, salvo funciones docentes.
Experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 2 años de experiencia dentro del Sistema Judicial a cargo de labores jurídico-administrativas