

Nombre del Cargo	:	Abogado(a) relator(a)
Dependencia Directa	:	Secretaria Abogada
Funciones esenciales		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la labor jurisdiccional del TDLC
Tareas específicas		<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y colaborar directamente con los miembros del Tribunal en la tramitación y resolución de los asuntos de libre competencia que le encomienda el D.L. N° 211 • Dar cuenta al Tribunal de los asuntos y peticiones de las partes, participando activamente en audiencias públicas • Apoyar al Tribunal en el proceso de redacción de sus decisiones • Asistir a los ministros en las distintas audiencias que se fijan en el curso de los procedimientos • Investigar y preparar informes sobre materias relacionadas con las causas seguidas ante el Tribunal • Demás tareas que se le encomienden relacionadas con el trabajo jurisdiccional y el funcionamiento del TDLC
Conocimientos requeridos	:	<ul style="list-style-type: none"> • Libre competencia • Derecho económico • Derecho procesal • Inglés
Habilidades requeridas	:	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad • Probidad • Responsabilidad • Capacidad de redacción • Capacidad de síntesis • Disposición al trabajo colaborativo e interdisciplinario • Proactividad y capacidad de aprendizaje
Características Curriculares	:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de abogada (o) o certificado correspondiente otorgado en Chile por la Excma. Corte Suprema.
Experiencia requerida	:	<ul style="list-style-type: none"> • Materias de libre competencia • En derecho procesal, civil, económico o administrativo