

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** |  | Oficial de Sala |
| **Dependencia Directa** |  | Secretaria Abogada |
| **Funciones esenciales** |  | * Gestión de los expediente fisicos y electrónicos * Actuaciones como Ministro de fe * Recibir y despachar correspondencia judicial * Atención de público |
| **Tareas específicas** |  | * 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 valorados** |  | * 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 específicas** |  | * 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** |  | * 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. |
| **Experiencia valorada** |  | * Experiencia dentro del Sistema Judicial a cargo de labores jurídico-administrativas |