

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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
 |