

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### ASESOR ÁREA COMUNICACIONES

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Nivel Jerárquico:** 2

**Dependencia Jerárquica:** Secretario/a Abogado/a

**Dependencia Funcional:** Presidente y Secretario/a Abogado/a

**Supervisión:**

**Grado:** 12°

#### 2. REQUISITOS

**Nivel Educacional:**

Estar en posesión de título de periodista u otro del área de las comunicaciones, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Deseable estudios de postítulo en el área de Comunicación Estratégica, Relaciones Públicas o Comunicación Social

**Experiencia deseada:**

3 años de experiencia profesional en comunicaciones internas y/o externas, en manejo audiovisual y *web management*, en organizaciones públicas o privadas.

**Otros:**

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.

#### 3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Se requiere poseer conocimiento demostrable en temas de comunicaciones e, idealmente, en manejo audiovisual.

#### 4. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar oportunamente la demanda de información por parte de los grupos de interés, tanto internos como externos, a través de estrategias comunicacionales que resguarden la reputación y contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos del TDLC.

## 5. FUNCIONES

- Gestionar oportunamente la demanda de información por parte de los grupos de interés, a través de estrategias comunicacionales que resguarden la reputación y contribuyan al cumplimiento de los objetivos del TDLC, circunscribiéndose siempre a las instrucciones del/a Presidente/a y entregando información fidedigna.
- Explicar y facilitar la comprensión de las decisiones alcanzadas por el Pleno a los medios de comunicación.
- Gestionar el aspecto comunicacional de la realización de las audiencias y vistas públicas, garantizando los medios para su difusión, siendo capaz de contener y canalizar las consultas de la prensa.
- Monitorear las apariciones y/o menciones del TDLC en diferentes medios, analizando las características atribuidas a este, evaluando el impacto en la imagen proyectada y proponiendo alternativas de intervención según corresponda, garantizando la entrega de información adecuada.
- Apoyar y asesorar el rol de vocería ejecutado por el/la Presidente/a y la ejecución de todas aquellas actividades que con dimensión comunicacional, de modo que la participación en actos públicos y las apariciones de cualquier naturaleza contribuyan al logro de la imagen deseada y el cumplimiento de los objetivos del TDLC.
- Monitorear y optimizar los diferentes canales de comunicación del Tribunal con la comunidad, evaluando su pertinencia, efectividad, sugiriendo y realizando modificaciones, especialmente, del sitio *web* del TDLC.
- Monitorear las publicaciones que realice el TDLC y la divulgación de noticias y concursos.
- Coordinar las actividades internas y externas relacionadas con el TDLC, apoyando en la preparación y realización de dichas actividades, proponiéndolas cuando las estime pertinentes y útiles para un fin comunicacional. Especialmente, coordinar y preparar la ceremonia de cuenta pública anual que realiza el TDLC, preparando el anuario, la recepción, el discurso y la rendición de cuenta a la comunidad.
- Gestionar, coordinar y asegurar una comunicación interna que sea fluida y eficaz, favoreciendo con esto el buen funcionamiento del tribunal, la gestión de la institución y el cuidado y fortalecimiento de un buen ambiente laboral.
- Proponer políticas comunicacionales y monitorear su cumplimiento y, en general, gestionar el área de comunicaciones, de manera de facilitar la consecución de la visión y misión del TDLC.

| <b>6. COMPETENCIAS</b>                    |   |
|---|---|
| <b>Nombre Competencias</b>                | <b>Descripción<br/>Nivel esperado</b>   |
| Probidad y Confidencialidad<br>(4)        | Capacidad para actuar en forma honesta, leal y justa, siendo consistentes entre nuestras declaraciones y conductas. Implica subordinar el interés particular al general o bien común, así como identificar aquella información de carácter confidencial, sensible o crítica para el Tribunal y guardar estricta reserva al respecto.  |
| Compromiso con la Institución<br>(4)      | Muestra interés y compromiso por conocer aspectos fundamentales de la naturaleza del Tribunal de la Libre Competencia, que la hacen una entidad propia para poder desempeñarse adecuadamente en el cargo. Implica respetar y asumir lo que significa pertenecer a una institución pública, compartiendo sus principios, valores y objetivos, asumiendo como propios los compromisos de la organización, velando por el cumplimiento de sus metas y objetivos. |
| Trabajo en Equipo<br>(2)                  | Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos con las necesidades del equipo de trabajo.   |
| Organización y Planificación<br>(3)       | Capacidad de planificar las metas y prioridades de su área e implementación de proyectos, fijando objetivos claros, definiendo cursos de acción, estándares de calidad, así como los plazos y recursos involucrados. Incluye la definición de mecanismos de seguimiento de procesos y verificación de la información.   |
| Comunicación Efectiva<br>(4)              | Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.  |
| Búsqueda de Información<br>(4)            | Capacidad de sostener interés, realizar investigación y/o levantar información confiable en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información y actualizarse constantemente.  |
| Iniciativa y proactividad<br>(4)          | Capacidad de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar. Implica disposición a aportar a la mejora continua de su área e institución de desempeño.  |
| Orientación de Servicio al Usuario<br>(4) | Capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades del usuario interno y/o externo del Tribunal de la Libre Competencia, de un modo efectivo, cordial y empático.  |