

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### ABOGADO/A RELATOR/A

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Nivel Jerárquico:** 2

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

**Dependencia Funcional:** Pleno

**Supervisión:** N/A

**Grado:** 7°

#### 2. REQUISITOS

**Nivel educacional:**

Estar en posesión de título de abogado, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Deseables especialización en materias de libre competencia, derecho económico, administrativo, civil y/o procesal serán valoradas.

Deseables estudios de postgrado relacionados con Derecho de la Competencia, Derecho Procesal o Derecho Administrativo.

**Experiencia deseada:**

Cuatro años de experiencia laboral.

Experiencia en tramitación de causas en materias afines.

Experiencia en investigación en materias afines.

**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 DESEADOS

Conocimiento en materias de libre competencia.

Conocimiento en materias procesales.

Inglés escrito y hablado, nivel intermedio.

Conocimiento informático: Word: Intermedio/Avanzado; Excel: Básico; Power Point: Intermedio; Outlook: Básico; Adobe acrobat: Intermedio; Plataforma Office 365.

#### 4. PROPÓSITO DEL CARGO

Entregar asesoría y soporte técnico jurídico y económico al Pleno de forma oportuna, para contribuir al cumplimiento de sus metas, objetivos y misión.

#### 5. FUNCIONES

- Asesorar al Pleno en aquellas causas que le sean asignadas, contenciosas y no contenciosas, en el proceso de tramitación y fallo.
- Analizar los antecedentes de la causa asegurando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, con marcada orientación al detalle, solicitando o levantando la necesidad de información nueva o faltante, en caso de ser necesario.
- Relatar de manera clara y sintética al Pleno del TDLC las presentaciones de las partes y todos los antecedentes pertinentes, ya sean legales o que hayan sido aportados por ellas o estén disponibles en doctrina nacional o extranjera.
- Generar propuestas oportunas de resolución de las presentaciones a partir de la información recabada, asegurando prolijidad, coherencia y calidad.
- Elaborar opiniones legales sobre temas específicos, principalmente en forma de minutas.
- Asesorar al Pleno en la elaboración de los fallos de las causas que le son asignadas.
- Apoyar, eventualmente, en la inducción de profesionales recién ingresados al TDLC.
- Realizar las demás tareas que se le encarguen, en especial, las que dicen relación con el estudio de antecedentes y de causas.
- Subrogar, eventualmente, al/la Secretario/a Abogado/a.

<b>6. COMPETENCIAS</b>	
<b>Nombre Competencias</b>	<b>Descripción</b> <b>Nivel esperado (siendo 4 el máximo y 1 el mínimo)</b>
Probidad y Confidencialidad (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 (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 (4)	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 (4)	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 (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.
Pensamiento Analítico (4)	Habilidad para realizar un análisis completo de una situación determinada, examinando los vínculos existentes entre sus componentes y factores, considerando el contexto. Implica la capacidad de identificar distintas alternativas de solución, así como para anticiparse a las consecuencias de las alternativas de solución propuestas en corto o mediano plazo. Incluye también la capacidad de incorporar nuevas prácticas y metodologías en los procedimientos, con el fin de generar soluciones eficaces e incrementar los resultados.
Iniciativa y proactividad (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 al Detalle  
(4)

Preocupación e inquietud constante por hacer minuciosamente el trabajo y con ello lograr y/o superar los estándares de excelencia. Asimismo, da cuenta de organizar la información adecuadamente entregando trabajos que presenten un orden coherente, y realizando monitoreo constante a sus trabajos.