

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico: 3

Dependencia Jerárquica: Secretario/a Abogado/a

Dependencia Funcional: Encargado/a de Administración y Finanzas, Pleno y Secretario/a Abogado/a

Supervisión: N/A

Grado: 17

2. REQUISITOS

Nivel Educativo deseado:

Título de Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo; u otros estudios afines.

Experiencia deseada:

Experiencia en cargos similares de 3 años, con funciones administrativas y de atención de público.

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.

Dedicación exclusiva, salvo funciones docentes.

3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Manejo avanzado de Microsoft Office.

Inglés intermedio.

Deseable plataforma office 365° y tramitación electrónica.

4. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir a la Jefatura en tareas administrativas y operativas que se requieren, con el fin de ser entregadas de manera óptima y dentro de los plazos estipulados.

5. FUNCIONES

- Secretaria de Ministro/as y Secretario/a Abogado/a: preparar sus agendas diarias y otros requerimientos; colaborar en lo que le solicite para que puedan ejercer correctamente sus funciones; elaborar y revisar documentos; y las demás tareas administrativas que se le asignen para el correcto funcionamiento del TDLC.

- Apoyar a la administración del TDLC, especialmente en el trato con proveedores y coordinación de la intendencia.
- Responsable de la adecuada recepción de las visitas del TDLC y de la coordinación de reuniones.
- Responsable de elaborar el borrador de la tabla de sesiones, la instalación y acta de sesión; de confirmar que los documentos estén en forma; y de su empaste.
- Responsable de elaborar el Estado Diario físico.
- Agendar audiencias y citaciones y registrar las audiencias que toman los Ministros Suplentes.
- Recepcionista, telefonista y encargada de la gestión de la correspondencia del TDLC.
- Apoyar, especialmente al área de comunicaciones, en la coordinación logística, administrativa y de base de datos necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la institución, especialmente, eventos institucionales como almuerzos y cuenta pública.
- Actualización y control del Libro de Asistencia TDLC.
- Recepción de antecedentes, coordinación de entrevistas y envío de correos relacionados con los Concursos Públicos.

6. COMPETENCIAS

Nombre Competencias	Descripción Nivel esperado (siendo 4 el máximo y 1 el mínimo)
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 (3)	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 (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 (3)	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.
Orientación de Servicio al Usuario (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.
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.