

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
FUNCIONARIA (O) OFICINA JUDICIAL

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico: 2

Dependencia Jerárquica: Secretario/a Abogado/a

Dependencia Funcional: Secretario/a Abogado/a /Encargada de Oficina Judicial

Supervisión: Encargada de Oficina Judicial

Grado: 17°

2. REQUISITOS

Nivel Educacional:

Estar en posesión de Título Técnico o Profesional de una Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de las Ciencias Jurídicas o Egresados de Derecho

Experiencia Deseable:

Al menos 2 años de experiencia dentro del Sistema Judicial o Tribunal Especial a cargo de labores jurídico-administrativas.

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

Sólidos conocimientos acerca de la tramitación de procedimientos judiciales, idealmente el en ámbito Civil.

Conocimiento del funcionamiento de las instituciones judiciales.

Conocimientos informáticos deseados: Word: Básico; Excel: Básico; Power Point: Básico; Outlook: Básico; Plataforma Office 365; Acrobat: avanzado; conocimientos de sistemas de tramitación virtual.

4. PROPÓSITO DEL CARGO

Entregar oportunamente el soporte administrativo requerido en las distintas fases del proceso judicial, asegurando la adecuada gestión y tratamiento de los expedientes y la atención de público.

5. FUNCIONES

- Entregar oportunamente el soporte administrativo requerido en las distintas fases del proceso judicial, asegurando la adecuada gestión y tratamiento de los expedientes, siguiendo estrictamente las políticas determinadas por el Tribunal y lo indicado en las resoluciones y velando por el respeto irrestricto de la confidencialidad de la información que tenga tal carácter.
- Ingresar información al sistema informático e interno respectivo y mantenerlo actualizado.
- Revisar las resoluciones y actuaciones del TDLC en sus aspectos formales operativos, siendo el último filtro antes de la notificación.
- Ejecutar el trabajo administrativo relacionado con las causas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefatura.
- Asistir administrativamente al/a Secretario/a Abogado/a y Profesionales para facilitar el desarrollo y cumplimiento de sus labores en el TDLC, ya sea en lo relativo a la consolidación de información, como a la coordinación necesaria para operar.
- Verificar que las causas asignadas tengan el ingreso y las nomenclaturas adecuadas, realizando las correcciones pertinentes de ser necesario, además de preparar las causas que van a la Excma. Corte de Suprema u otros Tribunales según procedimiento definido.
- Recibir la correspondencia judicial, preparar, distribuir, ordenar, clasificar y almacenar los escritos, expedientes, cuadernos públicos, reservados o confidenciales, digitales y/o físicos derivados del seguimiento y proceso de las causas.
- Atender al público de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por el Tribunal, dando acceso a los expedientes de la manera en que lo disponga el Tribunal, entregando copias de la documentación requerida cuando corresponda y entregando la información solicitada cuando ello corresponda.
- Colaborar con las actuaciones judiciales correspondientes a la secretaría, en especial, preparar certificados, mantener actualizados los libros del TDLC y revisar las objeciones a las transcripciones, apegándose a los procedimientos establecidos por el Tribunal.
- Ser ministros de fe en audiencias, notificaciones y otras actuaciones, cuando hayan sido nombrados por el/la Presidente/a como tales.
- Gestionar la información de tramitación de las causas que les son asignadas, siguiendo estrictamente las políticas determinadas por el Tribunal y lo indicado en las resoluciones e incorporando el historial procesal.
- Apoyar la mantención y actualización de los libros del TDLC, así como los archivos especiales de secretaría.

- Apoyar, de acuerdo con el plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Contribuir en conjunto con los/as demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal

6. COMPETENCIAS

Nombre Competencias	Descripción Nivel esperado (3)
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.
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 (3)	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.