

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECRETARIO/A ABOGADO/A

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico: 1

Dependencia Jerárquica: Pleno

Dependencia Funcional: Presidente

Supervisión: toda la dotación de funcionario/as del TDLC.

Grado: 4°

2. REQUISITOS

Nivel Educacional:

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

Deseable post título relacionados con los conocimientos específicos indicados.

Experiencia:

Mínimo 7 años de experiencia profesional.

Experiencia deseable en labores de gestión y supervisión de equipos de trabajo.

Experiencia deseable en juicios complejos.

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 DESEABLES

- Materias legales afines, en especial, derecho administrativo, libre competencia y derecho procesal.
- Planificación y Desarrollo Organizacional.
- Manejo presupuestario y Control de Gestión.
- Inglés escrito y hablado, nivel intermedio.

4. PROPÓSITO DEL CARGO

En tanto jefe/a administrativo/a del Tribunal y autoridad directa del personal, debe asegurar el funcionamiento eficiente de la institución tanto a nivel administrativo como operacional, la ejecución y negociación de su presupuesto. Debe asimismo liderar la planificación estratégica y promover el buen ambiente de trabajo, garantizando la transparencia y probidad en la gestión. En cuanto ministro/a de fe del Tribunal, debe participar de las sesiones de Pleno, está a cargo de la custodia de la información; y de los libros que por ley está llamado/a a llevar.

5. FUNCIONES

- Jefe/a administrativo/a y la autoridad directa del personal, encargada asimismo de su evaluación.
- Representar legalmente al TDLC, en conjunto con el/la Presidente/a, girar conjuntamente contra la cuenta corriente del TDLC y supervisar la ejecución presupuestaria, rindiendo cuenta de la misma con el/la Presidente/a.
- En cuanto Ministro/a de Fe en las actuaciones del Pleno, servir de apoyo en la gestión de los procesos jurisdiccionales, certificar lo que corresponda y las demás funciones que le encomienden la ley.
- Velar por la probidad, la eficiencia y la eficacia en la operación del TDLC en los ámbitos administrativos y jurisdiccionales; proponiendo las mejoras necesarias y realizando el control de la gestión.
- Apoyar y asesorar al Presidente en lo que requiera para su gestión.
- Ejecutar las directrices dadas por el Pleno del Tribunal y apoyarlo en su labor.
- A cargo del reclutamiento, selección, inducción, evaluación y retención de lo/as funcionario/s, de su formación y de la dirección de los equipos de trabajo.
- Velar por un buen ambiente de trabajo y con altos estándares de eficiencia y probidad.
- Liderar, gestionar y realizar el seguimiento de la planificación estratégica del TDLC.
- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades y procesos necesarios, reportando en los plazos y formas establecidas, asignando cargas de trabajo y conformando equipos.
- A cargo de la custodia, seguridad y confidencialidad de la información manejada por el Tribunal, cualquiera sea su naturaleza (jurisdiccional o administrativa).
- Coordinar la elaboración y actualización de Autos Acordados que dicta el TDLC.
- Elaborar informes para la Excma. Corte Suprema y gestionar la relación con dicha institución.
- Atención de público.
- Todas las demás funciones y atribuciones específicas que le asigne la ley y el Pleno.

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 consistente 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, 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.
Resolución de conflictos y pensamiento creativo (4)	Capacidad para identificar los problemas, tomar medidas lógicas para encontrar la solución deseada y supervisar y evaluar dicha solución; y para producir nuevas ideas con miras a la mejora continua de la organización.
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.
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.
Visión estratégica (4)	Capacidad para detectar oportunidades y visualizar escenarios de desarrollo de la organización, así como habilidad para diseñar, ejecutar y liderar las acciones y actividades conducentes al logro de los objetivos estratégicos.