

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**Nivel Jerárquico:** 3

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

**Dependencia Funcional:** Encargado/a de Administración y Finanzas, Presidente del Tribunal y Secretario/a Abogado/a

**Supervisión:** N/A

**Grado:** 16

**2. REQUISITOS**

**Nivel Educacional:**

Título profesional o técnico en administración, asistente ejecutivo/a u otras áreas afines.

**Experiencia:**

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

Deseable experiencia en el sector 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, respectivamente.

**3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

Manejo avanzado de Microsoft Office. (Word, Excel, PowerPoint)

Deseable inglés intermedio.

Deseable manejo de plataforma office 365°, conocimiento y manejo de la Plataforma Chilecompras.

**4. PROPÓSITO DEL CARGO**

Asistir 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**

- Encargado/a de compras hasta 100 UTM por el portal de Chilecompras.
- Apoyar al área de administración y finanzas del TDLC, especialmente en el trato con proveedores y coordinaciones.
- Apoyar el levantamiento de las necesidades de adquisición de bienes y servicios y en la recopilación de información para proyectos del Tribunal que se deben subir al portal de Chile

Compras.

- Sistematizar y registrar correspondencia administrativa del TDLC, que ingresa por medio de Oficina de Partes.
- Preparar las agendas del Pleno y otros requerimientos; colaborar en lo que éste o los/as Ministros/as le soliciten para ejercer correctamente sus funciones; elaborar y revisar documentos; asimismo llevar registro de las sesiones y audiencias de los Ministros/as suplentes.
- Responsable de la adecuada recepción de las visitas del TDLC y de la coordinación de reuniones.
- Coordinar la preparación de sala para las sesiones de pleno y reuniones.
- Apoyar al área de comunicaciones en el envío de información y en el desarrollo de las actividades propias de la institución, especialmente, eventos internos y Cuenta Pública.
- Actualización de base de datos de contactos, correspondencia, oficios y similares.
- Las demás tareas administrativas que se le asignen para el correcto funcionamiento del Tribunal.

**6. COMPETENCIAS**

Nombre Competencias	Descripción
Probidad y Confidencialidad	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	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	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	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	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	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	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	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.