



**MODIFICA BASES DE CONCURSO INTERNO  
APROBADO POR RESOLUCIÓN 35/2025 Y  
RETROTRA E PROCESO A ESTADO DE  
NUEVO LLAMADO Y PLAZO DE  
POSTULACIONES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 65/2025**

**Concepción, 13 de febrero de 2025**

**VISTOS:**

La Ley N°17.995, de 8 de Mayo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la misma fecha, que crea la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío; el Decreto con Fuerza de Ley N°994, de fecha 16 de Julio de 1981, publicado en el Diario Oficial de 21 de septiembre del mismo año, que aprueba los Estatutos de la Corporación; el artículo único de la Ley N°19.263; las atribuciones del Director General, establecidas en los artículos 19 de los Estatutos de la Corporación, 12 y 27 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial; la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos y, la Resolución N°6 de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Resolución Exenta: N°35/2025, de fecha 14 de enero de 2025, de la Dirección General de CAJ Biobío, se autorizó el llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de Jefe/a de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de esta Corporación de Asistencia Judicial.
2. Que, el proceso al cual se hace referencia se encuentra en su primera etapa de difusión y postulaciones ya cumplida.
3. Que, se ha advertido en atención a requerimientos de un gremio, aspectos vinculados al perfil y funciones del cargo que no están claramente especificados en las bases y que se hace necesario incorporar en las mismas.
4. Que, las Bases del Concurso establecen en el punto 5.8 que el Director General tiene la facultad de declarar desierto, suspender o dejar sin efecto un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas, mediante resolución fundada.
5. Por su parte, de acuerdo a lo señalado en los artículos 61 y siguientes de la Ley 19.880, referentes al principio de revisión de oficio del acto administrativo, esta autoridad en cuanto jefe superior del servicio, posee las facultades legales para modificar o rectificar un acto o procedimiento administrativo.
6. Que, esta modificación no afecta de manera alguna, derechos de terceros, ni situaciones jurídicas consolidadas, por encontrarse el proceso, en su primera etapa de recepción de antecedentes, por lo que;

**RESUELVO:**

- 1) **Modifícase** las bases aprobadas por resolución N°35/2025 de fecha 14 de febrero, en su punto 3.3 Perfil de cargo, según la descripción de los siguientes apartados

**Letra a) Requisitos**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Especialización/Capacitación</b> | Políticas en capacitación y formación, Ley 18.575 (DFL N°1) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado en especial su normativa sobre capacitación y perfeccionamiento, Ley 19.880 sobre Procedimientos Administrativos, Dto. 994 de 1981 que aprueba Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, Reglamento Interno, Ley de Compras Públicas y su Reglamento vigente, conocimientos generales en materia de transparencia y Ley de acceso a la información pública, conocimientos materia de género, de inclusión, de modelo de desempeño, trabajo en equipo y materias de competencias de la unidad de capacitación. Manejo Excel, Microsoft Office y otros softwares de trabajo |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**letra c) Funciones principales del cargo:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, gestionar y evaluar los programas y actividades de formación, capacitación y perfeccionamiento del personal de la Corporación.</li><li>• Detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Institución.</li><li>• Identificar las tareas que realizan los funcionarios, detectando las principales debilidades en capacitación o especialización que impidan o afecten a la calidad de su cumplimiento, oyendo a aquellos y a las distintas instancias de jefaturas.</li><li>• Proponer al Director/a de Recursos Humanos, el plan de capacitación anual de la Institución, estableciendo metas e indicadores de gestión. En la elaboración de la propuesta del plan deberá coordinarse con las respectivas direcciones regionales y funcionales de la Corporación, de modo de asegurar la debida armonía y congruencia entre las necesidades de capacitación y/o especialización de los funcionarios/as y las prioridades de cada unidad de la Institución. Además, esta acción debe contener un plan de compras asociado a la implementación del plan de capacitación.</li><li>• Elaborar bases y gestionar licitaciones para la compra de las actividades o cursos de capacitación.</li><li>• Controlar la gestión de las actividades programadas.</li><li>• Apoyar el monitoreo de metas asociadas a la capacitación y perfeccionamiento del personal del Servicio.</li><li>• Informar periódicamente del avance y grado de cumplimiento del plan a su jefatura directa y a la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos del control presupuestario, respecto a los recursos involucrados en el plan anual de capacitación.</li><li>• Apoyar en todo el proceso de evaluación de desempeño del personal de la Corporación, cuya labor se encuentra radicada en la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>• Apoyar en todo el proceso de aplicación de la encuesta CEAL, bajos los lineamientos institucionales impartidos por la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>• Controlar, coordinar y supervisar la realización de prácticas profesionales de alumnos/as pregrado de carreras distintas a las de Derecho, que se requieran en apoyo de las labores de unidades o en virtud de convenios vigentes con instituciones de educación.</li><li>• Otras funciones asignadas por el Director/a de Recursos Humanos que digan relación con su cargo.</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 2) **Retrotráigase** el llamado al concurso interno para proveer el cargo de Jefe/a de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de esta Corporación, aprobado en virtud de resolución N°35/2025 a la etapa de difusión, ampliando el plazo de postulación al mismo concurso por 15 días hábiles, que se contarán desde la fecha de esta resolución, sin perjuicio de las postulaciones ya efectuadas válidamente a la fecha.
- 3) Quedan plenamente vigente las bases aprobadas en virtud de resolución N°35/2025, en todo aquello que no sea modificado por el presente instrumento, el que pasa a formar parte integrante de las mismas.
- 4) **Publíquese** el presente instrumento en la sección de Concursos de la Página Web institucional.
- 5) **Adóptense** los procedimientos correspondientes para dar cumplimiento a la presente resolución por la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Biobío.

**ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE,**

  
**MAURICIO DECAP FERNÁNDEZ**  
Director General  
Corporación de Asistencia Judicial  
Región del Biobío

MDF/RNI/COK

**Distribución:**

- Dirección RRHH
- Auditor Interno
- Archivo Dirección General