

**MAT:** AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER LOS CARGOS QUE SE INDICAN Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA.

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº101/2025**

**CONCEPCION, 19 de marzo del 2025**

**VISTOS:**

La Ley N° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el artículo 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial. Lo dispuesto en DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N°36 del 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

**CONSIDERANDO.**

1. Que, se encuentra vacante el cargo de Abogado Jefe de Estudio de la Oficina Laboral de Puerto Montt, región de los Lagos.
2. Que, en ese contexto y con el propósito con los objetivos y la misión institucional, resulta necesario realizar la provisión del cargo, conforme al perfil que se establece.
3. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere de un Abogado Jefe de Estudio de la Oficina de Defensa Laboral de Puerto Montt, región de los Lagos.
4. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, conforme los lineamientos institucionales, por la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
5. Que, asimismo, se ha corroborado que existe la disponibilidad presupuestaria para cumplir con el llamado a concurso para proveer dichos cargos, por lo que procede dictar la siguiente,

**RESUELVO:**

1. **AUTORÍZASE** un llamado a concurso interno para proveer los siguientes cargos en las localidades que se indica:

<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CONSULTORIO/REGIÓN</b>
Abogado Jefe de Estudio	1	ODL Puerto Montt, región de los Lagos

2. **APRUEBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para el cargo de Abogado Jefe de Estudio Oficina de Defensa Laboral, cuyo texto se transcribe a continuación:

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL DEL BIOBÍO  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO  
PARA PROVEER EL CARGO DE ABOGADO JEFE DE ESTUDIO ODL PUERTO MONTT,  
REGIÓN DE LOS LAGOS.**

## 1. CONDICIONES GENERALES

En consideración a los Objetivos y Misión que le corresponden a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, que aseguran un adecuado y eficiente desarrollo de sus distintos procesos, es fundamental contar con el personal necesario para prestar servicios de asesoría y defensa jurídica en sus distintas unidades operativas y de apoyo que componen la Institución.

Para estos efectos, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, debe proveer los cargos que más adelante se señalarán, motivo por el cual se llama a concurso interno, el que se registrará por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación, [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), banner "Concursos Internos".

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y de quienes ejecuten este proceso, velar por el cumplimiento de los valores y principios institucionales tales como:

- Enfoque de género
- Igualdad y/o No discriminación
- Objetividad
- Transparencia
- Dignidad e Integridad de las personas

"Según las directrices establecidas por la Contraloría General de la República, en concordancia con los principios de objetividad, transparencia y dinamismo en la provisión de cargos, así como las normativas que regulan el funcionamiento de la Corporación de Asistencia Judicial y otros lineamientos del Manual de Obtención de Personal, no se establece un número mínimo de postulantes al inicio ni al final del proceso de selección. Únicamente, en caso de que un concurso interno, que cumpla con todos los requisitos pertinentes, no resulte en la identificación de un candidato idóneo, se llevará a cabo un concurso público para la provisión del cargo.

## 2. CONDICIONES ESPECÍFICAS

La CAJ Biobío llama a Proceso de Selección Interno para la obtención de personal de la dotación permanente.

El presente llamado se registrará por las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente.

Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, serán de propiedad de ésta última.

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

### 3.1. Identificación del Empleo

Cargo	Abogado Jefe de Estudio ODL Puerto Montt
Estamento	Profesional
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Director Regional

Jornada	40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, desde las 09:00 horas hasta las 17:30 horas.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo.	Funcionarios de planta: \$ 4.199.740 (cuatro millones ciento noventa y nueve mil setecientos cuarenta pesos) Funcionarios a plazo fijo: \$ 3.779.766.- (tres millones setecientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y seis pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	Mayo/Junio 2025

### 3.2. Competencias

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de los cargos, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras

#### Competencias Transversales

##### 1.- Orientación al usuario

Dirigir la atención y los esfuerzos a satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios tanto internos como externos, en conformidad a las responsabilidades del lugar de trabajo, pudiendo anticiparse a ellas de manera efectiva, empática y amable.

##### 2.- Vocación de servicio público

Crear firmemente en que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas, comprometiéndose con las políticas públicas definidas por la autoridad y ofreciendo sus conocimientos y experiencia al servicio de los ciudadanos, ejecuta sus tareas a cabalidad y de manera permanente, a fin de generar valor público.

##### 3.- Resiliencia o capacidad de sobreponerse a los problemas

Capacidad para afrontar situaciones adversas y sobreponerse a ellas, así como a la facultad de salir fortalecido de las mismas, logrando aprendizajes que posteriormente pondrá a disposición de sus funciones.

#### Competencias específicas:

##### 1) Capacidad de Trabajo en Equipo y Colaboración.

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común, poseer la voluntad necesaria para adaptarse a grupos flexibles y contribuir al aprendizaje conjunto. Implica priorizar el proyecto común ante los objetivos individuales y tener vocación de ayudar honestamente a los demás.

##### 2) Adaptación al Cambio.

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del exterior, de la propia organización, del usuario o de los requerimientos del trabajo en sí.

##### 3) Eficiencia.

Tener la capacidad para lograr los objetivos, haciendo correctamente las cosas, con la menor cantidad posible de tiempo y la mejor disposición de los recursos

### 3.3. Perfil de Cargo

Requisitos	
Título profesional	Título de Abogado, otorgado por LA Corte Suprema
Especialización/Capacitación	Materias de Derecho Laboral, Liderazgo, Clima Organizacional, Redacción, Ortografía, computación como Word, Excel, PowerPoint, Internet, atención de público, trabajo en equipo.
Formación	Profesional
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 5 años desde la fecha de titulación.
Objetivo del cargo	
Administrar y dirigir las Oficinas de Defensa Laboral a su cargo, dentro de la respectiva región, según directrices institucionales, favoreciendo la eficiencia en la oferta de servicio a objeto de entregar un servicio de calidad a los usuarios.	
Funciones Principales del cargo	
<p><b>a) Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y control técnico de causas.</li> <li>- Difusión y relaciones interinstitucionales con actores relevantes en materia laboral relacionadas con el centro de su competencia, en coherencia con los lineamientos institucionales sobre la materia.</li> <li>- Control de gestión de causas.</li> <li>- Patrocinio de causas laborales.</li> <li>- Coordinación y desarrollo del trabajo en equipo.</li> <li>- Elaboración informe mensual de gestión.</li> </ul> <p><b>b) Patrocinio de causas laborales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar la atención de público, analizando jurídicamente la consulta del usuario y determinar la viabilidad de la acción judicial pretendida por éste.</li> <li>- Orientar e informar al usuario respecto de la acción judicial procedente en el caso concreto y el resultado que se puede obtener en juicio.</li> <li>- Verificar el registro de la información del usuario y causa en ficha correspondiente por el Abogado Laboralista.</li> <li>- En casos complejos, asumir representación judicial del usuario, redactando demandas y escritos judiciales, asistiendo a audiencias y ejecutando todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo establecido para la causa.</li> <li>- Informar a los usuarios respecto del estado de avance de sus juicios cuando estos lo requieran habiendo sido atendidos por el Abogado Laboralista o a falta o impedimento de éste.</li> </ul> <p>Informar al Director Regional el resultado de los juicios que obtengan sentencia desfavorable, proporcionando los antecedentes del caso para la eventual preparación de los recursos legales.</p> <p><b>c) Atención de público y gestión de reclamos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerir informes y entregar respuesta en caso de reclamos en contra del personal a su cargo, de acuerdo a los protocolos vigentes.</li> <li>- Realizar atención de público en las circunstancias que él determine.</li> </ul> <p><b>d) Coordinación y desarrollo del equipo de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En conjunto con el Director Regional, promover el trabajo colaborativo y la complementariedad entre los miembros de las oficinas de defensa laboral a través de reuniones de análisis de casos.</li> <li>- Supervisar la aplicación de directrices emanadas por la Dirección General, Regional y/o sus Departamentos.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de acciones y tareas del equipo a requerimiento del</li> </ul>	

Director Regional.

- Realizar el proceso de inducción al personal de su dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Apoyar al Director Regional en la actualización de conocimientos de su equipo de trabajo e identificación de necesidades de capacitación.
- Realizar evaluación de desempeño a cada uno de los miembros a su cargo respetando plazos y procedimientos establecidos por la Institución.

#### 4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

**Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”**

Se compone de los subfactores asociados a:

1. Formación Educacional
2. Estudios de Especialización
3. Capacitación y perfeccionamiento realizado.
4. Experiencia profesional
5. Trayectoria Institucional

**Etapa II: Factor “Conocimientos”, que se compone del siguiente subfactor:**

- Conocimientos específicos para el cargo.

**Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone del siguiente subfactor:**

- Adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.

**Etapa IV: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor:**

- Entrevista de evaluación de aptitudes.

El proceso de Selección se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, cada una de las cuales establece una puntuación mínima que habilitará o denegará el paso del postulante a la etapa siguiente, lo cual será publicado oportunamente a través de la página web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos internos.

#### 5. CONDICIONES DEL CONCURSO

Las postulaciones deberán ingresarse sólo a través del correo de [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl) en un archivo único en PDF, debiendo indicar obligatoriamente la región a la cual postula. El proceso de selección se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que se debe aprobar cada etapa para dar el paso a las etapas superiores.

##### 5.1 Proceso de postulación y recepción de antecedentes

Las bases y documentos anexos necesarios se encontrarán en la página web de la CAJ Biobío [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl)

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **19 de marzo al 26 de marzo del 2025 hasta las 23:59 horas**. Es deber de cada postulante leer íntegramente las presentes bases y postular con la documentación requerida.

Podrán postular a los procesos de Concurso Interno, todos los funcionarios/as de la CAJ Biobío contratados bajo la modalidad de plazo indefinido y, quienes hayan prestado servicios a la Corporación en virtud de

contrataciones a plazo fijo, por un período mínimo 12 meses en un periodo de 24 meses inmediatamente anterior a la publicación del concurso. La experiencia laboral profesional mínima como abogado litigante es de 3 años.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

## 5.2 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

### 5.2.1 Antecedentes para la postulación

Los postulantes al empleo deberán presentar de manera **obligatoria** los siguientes antecedentes:

- a) Copia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- b) Certificado de título o copia legalizada, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de maracas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado, inclusive tratándose de los títulos y certificados otorgados por las instituciones respectivas en sistema de firma electrónica o digital.
- c) Certificado de antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 60 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- d) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el servicio de registro civil e identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

### 5.2.2. Antecedentes de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, al objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de "Evaluación Curricular". Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

- a) Currículum Vitae, formato propio, que indique claramente datos de identificación y contacto. Cabe precisar que, para efecto de ponderación de los estudios de especialización, capacitación y experiencia señalados en este anexo, sólo serán considerados aquellos que estén **debidamente acreditados a través de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente**.
- b) Fotocopia simple de certificados que acrediten: Magister, posgrados, postítulos o diplomados cuando corresponda.
- c) Fotocopia simple de los certificados de capacitación **realizada durante los últimos 5 años** pertinente al empleo que postula. Estos deberán indicar; nombre de la capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de esta, fecha de inicio y término de la capacitación y nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.
- d) Certificados que acrediten experiencia en litigación desde SITLA o, listado de causas desde la Oficina Judicial Virtual, que indique cantidad de causas y calidad de participación del postulante. **No se considerarán como válidas las actas de audiencias.**
- e) Certificado(s) con firma y timbre que acredite(n) experiencia profesional específica, **donde el empleador indique claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo**. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, contrato de trabajo, los certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. Las prácticas profesionales no serán consideradas

como experiencia laboral, así como la experiencia en voluntariado o ad honorem.

## 6. PROCESO DE SELECCIÓN

### 6.1 Etapa N°1: Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

Corresponde al análisis de los antecedentes presentados y su respectiva tabulación según lo establecido en la pauta de evaluación que corresponda al estamento. En esta etapa, se seleccionará a los/las candidatos/as que cumplan con el puntaje mínimo de 50%. El número de candidatos a evaluar puede variar de acuerdo con cada cargo y/o proceso, según el requerimiento específico de cada región. Hay que considerar que se evaluarán elementos como educación, formación y experiencias, relacionadas al perfil del cargo y de acuerdo con los documentos que los/as postulantes adjunten para acreditar cada uno de ellos.

Para los Subfactores señalados en la tabla de evaluación y ponderación que más adelante se indica, debe considerarse los siguientes componentes:

#### Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento:

Se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil de cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos 5 años contados desde la fecha de la convocatoria. Para los casos que se presenten diplomados o postítulos de menos de 120 horas, serán considerados dentro del presente ítem, debiendo indicar fecha de realización, entidad acreditadora y número total de horas.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Derechos Laboral. - Derecho Procesal Laboral. - Seguridad Social y Accidentes del Trabajo. - Seguro Desempleo. - Cobranza Judicial. - Derecho Constitucional - Ley Karin	Estudios de Especialización	Magister en materias relacionadas.	25	40	10
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo de más de 120 horas.	15		
			Postítulo o diplomado en materias relacionadas de menos de 120 horas.	5		
		Capacitación y perfeccionamiento requerido para el cargo	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	15		
			Poseer entre 20 a 39 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	10		
			Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	5		
II.	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral específica	Poseer más de 4 años en cargos de jefatura, dirección o coordinación.	10	10	5
			Poseer de 3 años a 3 años 11 meses de experiencia en cargos de jefatura, dirección o coordinación.	5		
		Experiencia Laboral profesional	Experiencia laboral de 5 o más años como abogado litigante.	25	25	10
			Experiencia laboral entre 4 y 4 años 11 meses años como abogado litigante.	15		
			Experiencia laboral entre 3 y 3 años 11 meses como abogado litigante.	10		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO
TOTALES					75	25

Para obtener el porcentaje de logro se aplicará la siguiente formulación:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro igual o superior al 50%.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con calificación inferior a 50%, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, en el caso de no contar con un número suficiente de candidatos.

La determinación del porcentaje de logro obtenido considera valores continuos de hasta dos decimales.

## 6.2 Etapa N°2: Evaluación de Conocimientos

Aquellos candidatos/as que superen la etapa anterior, serán sujetos de una evaluación centrada en aspectos técnicos de mayor interés para el adecuado desempeño del cargo.

La prueba de conocimiento sobre el área de desempeño del cargo, mide el conocimiento requerido para desempeñar adecuadamente sus labores y esta será por escrito, consiste en la aplicación de una serie de preguntas, de conocimientos específicos, en donde se medirá al postulante su grado de entendimiento en materias relativas al empleo al cual concursa, esto ya sea mediante selección múltiple, verdadero y falso, términos pareados, definiciones o casos aplicados.

La prueba técnica será elaborada por el área competente y, resguardada para su ejecución por el departamento de Reclutamiento y Selección.

Cualquier intento de reproducción o almacenamiento de este instrumento será sancionado con la expulsión del proceso de postulación y las medidas de responsabilidad administrativa correspondientes.

Para obtener el porcentaje de logro se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Puntaje Total}}{\text{Puntaje Obtenido}} \times 100 = \% \text{ de logro}$$

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro igual o superior al 70%.

En el caso de resultar un número inferior a 4 candidatos por cada vacante del cargo, el Comité de Selección podrá modificar el porcentaje definido en el inciso anterior, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, rebajando este en un 10% por única vez.

La determinación del porcentaje de logro obtenido considera valores continuos de hasta dos decimales.

Los conocimientos técnicos objeto de medición para los cargos, podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias:

- Derecho Laboral
- Derecho Procesal Laboral

- Ley de Accidentes del Trabajo
- Seguridad Social.
- Seguro de Desempleo
- Cobranza Judicial de Cotizaciones.
- Derecho constitucional.
- Normativa interna.

### 6.3 Etapa N°3: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función

Consiste en la evaluación para detectar las habilidades y aptitudes del candidato, según el perfil del cargo. Dicha evaluación se realizará de manera presencial o remota a criterio del equipo de reclutamiento y selección. Comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y, la realización de una entrevista por competencias, asociada al perfil del cargo.

El día agendado para la evaluación, se esperará al postulante hasta 15 minutos contados desde la hora que fue citado, transcurrido el tiempo mencionado, se considerará que renuncia al proceso.

En el caso de contar con una evaluación previa favorable, el postulante puede convalidar dicha evaluación siempre que ésta sea de un cargo similar, y que su fecha de aplicación no exceda los 6 meses de antigüedad. El profesional del área de la psicología, luego de realizada la entrevista al postulante, lo/la clasificará conforme a alguna de las siguientes opciones:

- a) Postulante plenamente recomendable para el cargo; El cual indica que el candidato/a cumple adecuadamente con los requisitos especificados por el cargo, tanto a nivel de competencias, características de personalidad, experiencia y conocimientos, lo que permitiría lograr un desempeño eficiente, en el puesto de trabajo.
- b) Postulante recomendable con observaciones para el cargo; Lo cual implica que él/la candidata/a presenta algún grado de limitación en el conocimiento, habilidad y/o competencia específica para el cargo, y que esto pudiera limitar su incorporación, ejercicio, y desempeño en el cargo. Dicha limitación pudiese ser subsanada con una adecuada capacitación institucional, modificación de proceso de inducción y entrenamiento progresivo.
- c) Postulante no recomendable para el cargo El/la candidata/a que presenta algún grado de limitación en el conocimiento, habilidad y/o competencia específica para el cargo, y que esto dificulta en gran medida su capacidad para eventualmente cumplir con el rol, función y perfil del cargo.

En estos casos, el informe psicolaboral indicará la categoría y fundamentación de cada postulante, resguardando la confidencialidad del mismo con el fin de evitar el mal uso de la información contenida.

El informe psicolaboral quedará en poder de la Corporación de Asistencia Judicial, por tanto, se resguardará el acceso a la información relacionada con terceros y su acceso se encuentra limitado al Director General de la CAJ Biobío.

Pasarán a la siguiente etapa los candidatos que hayan obtenido el resultado de Postulante plenamente recomendable para el cargo. En caso de presentarse un número inferior a 3 candidatos, el Comité de Selección podrá determinar que los postulantes con resultado recomendable con observaciones para el cargo, puedan pasar a la siguiente etapa.

#### 6.4 Etapa N°4: Apreciación Global

Consiste en una entrevista evaluativa que podrá ser realizada de manera presencial o vía telemática. En la entrevista se evaluarán conocimientos técnicos aplicados al cargo, considerando una variedad de preguntas que en sus respuestas puedan analizarse como predictores del desempeño. La entrevista es de tipo estructurada y se realizará de forma oral a cada postulante con el propósito de evaluar de forma global al candidato, utilizando para ello una pauta unificada.

En cuanto a competencias transversales se evaluarán:

- Liderazgo
- Desarrollo de equipos de trabajo
- Habilidades de comunicación
- Capacidad de planificación y organización
- Análisis y toma de decisiones
- Orientación al usuario interno / externo
- Tolerancia a la tensión o presión laboral

Cada uno de los miembros de la comisión realizará un número determinado de preguntas y serán responsables de realizar una evaluación de las respuestas de cada uno de los postulantes, calificando su apreciación general con una nota final que reflejará el desempeño individual según el rango establecido en las bases. Estas calificaciones serán promediadas y dicho promedio será el puntaje final del postulante. Se contará con un puntaje mínimo de aprobación el cual no podrá ser inferior al 70% del puntaje total de la entrevista.

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación de la Entrevista de Apreciación Global se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (70)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

En el caso que, revisado el resultado de la entrevista de evaluación global no se cuente con una terna mínima de postulantes idóneos dentro de las mejores ponderaciones para proponer Director General o, no existan postulantes con calificación **igual o superior al 70%**, se procederá a entrevistar a las 3 mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación. En caso de persistir lo anterior se repetirá procedimiento para contar con candidatos idóneos. En caso de no contar con candidatos idóneos se procederá a entrevistar aquellos candidatos siguientes que hayan obtenido en la etapa anterior iniciando con las 5 más altas ponderaciones.

En caso de persistir lo anterior, se entrevistará a los siguientes 5 candidatos, hasta asegurar a lo menos un participante, caso contrario atendida las facultades del Director General, el proceso se cerrará y se declarará desierto.

#### 6.5 Actas Del Comité De Selección

Se levantará un acta o resultado de proceso por cada etapa del Concurso, lo cual será publicado en la página web de la CAJ Biobío, con el propósito de transparentar los motivos que convocaron y las resoluciones emitidas dejando constancia de sus acuerdos, incorporando los factores evaluados, pautas y/o instrumentos aplicados si correspondiera.

## 6.6 Informe del Proceso

Como resultado del proceso, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al Director General, los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso, en conformidad a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección. En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, y la sumatoria final de los porcentajes obtenidos en cada etapa, con lo cual se confeccionará una nómina final de postulantes. De dicha nómina el Director General procederá a designar al o los seleccionados/as del concurso/s. En dicho informe se resguardarán los datos personales de los postulantes.

## 6.7 Resultados del Proceso de Selección

De acuerdo al informe presentado por la Dirección de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” u obtengan una ponderación final superior al 40%, teniendo presente las necesidades del servicio de dar cobertura de profesionales en toda la jurisdicción, lo cual se formalizará mediante Resolución Exenta del Director General.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados por el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo.

Si el o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento dentro de un plazo de 48 horas, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

Cada una de las Etapas y sus actas respectivas serán publicadas en la página web institucional respetando los plazos establecidos en las bases.

El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web institucional.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán ejercer los recursos establecidos en la Ley 19.880 sin perjuicio a su derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en conformidad a la Ley.

## 6.8 Derecho a declarar desierto el proceso

El Director General se reserva el derecho de declarar desierto, suspender o dejar sin efecto un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

## 7. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

- a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.

c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

## 8. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío y profesionales externo en caso de ser necesarios. Su rol principal es representar al jefe superior del servicio, transmitiendo el énfasis, características del cargo y lineamientos estratégicos de la institución durante todo el proceso de selección, garantizando así el entendimiento del perfil del cargo requerido.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular, interino, suplente o subrogante:

- Director Regional CAJ Biobío, región de Los Lagos.
- Directora de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Dirección de Administración y finanzas.
- Dirección de Gestión Estratégica.
- Psicólogo Unidad de Reclutamiento y Selección.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra al menos el 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité excusare de integrarlo por causa debidamente fundada se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo o quien éste designe.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, en cualquiera de las etapas del presente Proceso de Selección Interno, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de esta, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

## 9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Al postulante seleccionado que tenga un contrato vigente con la CAJ Biobío, se le realizará una modificación de contrato a plazo fijo por 3 meses, periodo sujeto a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato para ejercer el cargo quedará indefinida. Por el contrario, si no resulta conforme su desempeño, deberá retomar sus funciones originales.

2. Para dar cumplimiento a la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución deberá consultar si el seleccionado posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario” La declaración jurada es para los efectos de proceder a la retención; no es requisito para ser contratado no estar incorporado al registro.

3. Aquellos postulantes que tengan dudas durante el proceso, tendrán un plazo de 2 días hábiles para enviar un correo a [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl) dirigido a la Directora de Recursos Humanos, desde la publicación del resultado de cada etapa, cuya respuesta será remitida mediante correo electrónico y publicada en la página web de la CAJ Biobío, respondiendo a sus consultas, las que pueden ser revisadas por el Comité de Selección

conforme al tipo de presentación. Las consultas deberán estar referidas a la etapa respectiva de que se trate, no extendiéndose a las anteriores ya resueltas.

4. El Comité de Evaluación, tendrá la facultad de solicitar antecedentes no presentados y/o realizar las consultas de antecedentes al postulante durante la etapa de análisis formal y curricular.

5. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

6. Será obligación del postulante asegurar la revisión de su bandeja de correo entregada en sus antecedentes de postulación. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas en caso de ser utilizada dicha vía en esta etapa, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba.

7. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. A su vez, deben verificar que los documentos adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación. De lo contrario, la debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando por que tales antecedentes no posean errores u omisiones.

8. Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, se utilizará el correo aportado por el postulante.

9. Se requiere disponibilidad inmediata para asumir el cargo de que se trate.

10. Se responderán consultas de lunes a viernes, excepto festivos, entre las 09:00 y las 17:00 horas, a través del correo electrónico de contacto, [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl).

11. Para los efectos de la postulación a este proceso, debe tenerse en consideración el Dictamen N°6221/2007 de la Contraloría General de la República, el que dispone que si bien la licencia médica de un funcionario, no le inhabilita a postular a un proceso de selección, cabe concluir que en tales circunstancias la participación presencial del servidor en un concurso de promoción interna y la eventual asunción inmediata en el cargo correspondiente, aparecen como inconciliables con los propósitos de resguardo de la salud, que exige el reposo médico.

12. El sólo hecho de ingresar su postulación a través del medio dispuesto en el presente llamado, implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

## 10. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Página web Cajbiobío.cl Concursos Internos Recepción de antecedentes: <a href="mailto:concursos@cajbiobío.cl">concursos@cajbiobío.cl</a>	Desde el 19 de marzo hasta el 26 de marzo del 2025.
Evaluación Formal y Curricular	Desde el 27 de marzo al 31 de marzo del 2025.
Evaluación de Conocimientos	3 de abril del 2025
Evaluación Psicolaboral	8 al 11 de abril del 2025
Entrevista de Apreciación Personal Finalización del proceso	14 al 18 de abril del 2025
Notificación a los postulantes Seleccionados	Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la finalización del proceso.

Concepción, 19 de marzo de 2025

3.- Designase la siguiente comisión evaluadora:

- Director Regional de la CAJ Biobío, región de Los Lagos.
- Directora de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Gestión Estratégica.
- Psicólogo Unidad de Reclutamiento y Selección.

4.- PUBLÍQUESE lo dispuesto en la presente resolución en el sitio web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl)



MAURICIO DECAP FERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO

MDF/COK/RNI

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General CAJ región Biobío
- Director de Acceso a la Justicia CAJ región Biobío
- Directora de Recursos Humanos CAJ región Biobío.
- Director de Administración y Finanzas CAJ región Biobío
- Dirección Estratégica