MAT: AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER LOS CARGOS QUE INDICA, Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA.

RESOLUCION EXENTA Nº96/2025

CONCEPCION, 20 de marzo del 2025.

VISTOS:

La Ley Nº17.995, 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 Nº36 del 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO.

1. Que, se encuentran vacantes los cargos de Abogados/as Auxiliares de los Consultorios Jurídicos de Concepción, Familia Concepción, Talcahuano, Coronel, Hualpén y, Yumbel, de la Región del Biobío.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión de los cargos referidos, conforme al perfil que se establece.
3. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere de Abogados/as Auxiliares de los Consultorios Jurídicos de Concepción, Familia Concepción, Talcahuano, Coronel, Hualpén y, Yumbel, de la Región del Biobío.
4. Que, se ha levantado el perfil de los cargos que se requieren proveer, por la Dirección Regional, aprobada por la Directora de Recursos Humanos.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** el llamado a concurso internos para proveer los siguientes cargos de Abogados/as Auxiliares de los Consultorios Jurídicos de Concepción, Familia Concepción, Coronel, Hualpén y, Yumbel, de la Región del Biobío.

CARGO	CANTIDAD	REGIÓN/COMUNA
Abogado Auxiliar	1	Familia Hualpén, Biobío
		Civil Hualpén, Biobío.
	1	Civil Talcahuano
	1	Civil Concepción
	1	Familia Concepción
	1	Coronel
	1	Yumbel

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer los cargos de Abogados/as Auxiliares de los Consultorios Jurídicos Civil de Concepción, Familia Concepción, Consultorio Coronel, Talcahuano, Hualpén y, Yumbel, de la Región del Biobío cuyo texto se transcribe a continuación:

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER LOS CARGOS DE ABOGADOS/AS AUXILIARES DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS CIVIL DE CONCEPCIÓN, TALCAHUANO, CONSULTORIO CORONEL, FAMILIA CONCEPCIÓN, TALCAHUANO, HUALPÉN Y, YUMBEL, DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO.

MARZO 2025

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. De la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución pública sin fines de lucro que tiene por misión institucional garantizar a todas las personas en condiciones de vulnerabilidad la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, a través de un equipo humano competente y altamente comprometido, materializando el mandato constitucional contenido en el artículo 19 número 3º de la Constitución Política de la República, que asegura a todas las personas la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, específicamente en materia de defensa jurídica, y el respeto a los tratados internacionales vigentes en materia de tutela jurisdiccional por parte del Estado de Chile. Además, proporciona a los egresados de derecho, postulantes al título de Abogado/a, la práctica profesional necesaria para obtenerlo en conformidad a la ley.

Asimismo, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución especializada de derecho público, sin fines de lucro, creada por la Ley 17.995, publicada en el Diario Oficial de la República con fecha 08 de mayo de 1981, con presencia en 6 regiones del país. Región de Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, los Lagos y Aysén.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es el único ente del Estado existente, en las seis regiones en las que tiene cobertura, para los efectos de brindar atención jurídica o judicial gratuita a las personas más vulnerables de nuestro país, otorgando diversas prestaciones socio-jurídicas en variadas materias, tales como: civil, familia, Infraccional, penal (atención integral a víctimas de delitos violentos) y laboral. La atención que se otorga es integral y comprende la entrega de:

• Orientación e Información en Derechos de carácter universal, esto es, a todas aquellas personas que acudan al Servicio sin necesidad de calificación o focalización socioeconómica previa.

• Patrocinio y Representación Judicial ante los Tribunales de Justicia, para quienes no cuenten con los recursos económicos para contratar los servicios de un abogado particular. En este caso, para el otorgamiento de esta prestación, es menester que el usuario/a sea focalizado socioeconómicamente en forma previa, conforme a los mecanismos vigentes en la materia.

• Solución Colaborativa de Conflictos, en aquellos casos susceptibles de ser resueltos extrajudicialmente. El otorgamiento de esta prestación socio-jurídica tampoco requiere de focalización socioeconómica previa.

• Atención Especializada a Víctimas, a través de los Centros de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI'S)

• Prevención de Conflictos y Promoción de Derechos ciudadanos a través de diversas acciones de difusión masiva como, por ejemplo: talleres, charlas y jornadas de atención dirigidas a la comunidad.

2. 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 regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación, www.cajbiobio.cl, banner "Concursos Internos".

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y de quiénes 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.

3. CONDICIONES ESPECÍFICAS

La CAJ Biobío llama a **Proceso de Selección Interno** para la obtención de personal de la dotación permanente.
El presente llamado se regirá 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**.

4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

4.1 Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Abogado/a Auxiliar del Consultorio Jurídico Civil de Talcahuano
Estamento	Profesional
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado Jefe Consultorio Talcahuano
Jornada	80 horas mensuales distribuidas de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ de Ñuble a plazo indefinido o plazo fijo.	**Plazo indefinido:** $1.339.380 (un millón trescientos treinta y nueve mil trescientos ochenta pesos) **Plazo fijo:** $ 1.205.442 (un millón ciento cincuenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	**Mayo 2025**

Nombre del Empleo	Abogado/a Auxiliar de Familia y Civil del Consultorio Jurídico de Hualpén
Estamento	Profesional
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado jefe Consultorio Hualpén
Jornada	160 horas mensuales distribuidas de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 17:30 horas. con media hora diaria de colación de cargo del funcionario.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ de Ñuble a plazo indefinido o plazo fijo.	**Plazo indefinido**: $ 2.678.762 (dos millones seiscientos setenta y ocho mil, setecientos sesenta y dos pesos) **Plazo fijo:** $ 2.410.886 (dos millones cuatrocientos diez mil, ochocientos ochenta y seis pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	**Mayo 2025**

Nombre del Empleo	Abogado/a Auxiliar Civil del Consultorio Jurídico Civil de Concepción.
Estamento	Profesional
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado jefe Consultorio Civil
Jornada	80 horas mensuales distribuidas de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas.

Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ de Ñuble a plazo indefinido o plazo fijo.	**Plazo indefinido:** $1.339.380 (un millón trescientos treinta y nueve mil trescientos ochenta pesos) **Plazo fijo:** $ 1.205.442 (un millón ciento cincuenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	**Junio 2025**

Nombre del Empleo	Abogado/a Auxiliar de Familia del Consultorio Jurídico de Concepción
Estamento	Profesional
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado jefe Familia Consultorio Concepción
Jornada	140 horas mensuales distribuidas los días: Martes y miércoles 09:00 a 14:30 Horas Lunes, jeves y viernes de 09:00 a 17:30. Con media hora diaria de colación de cargo del funcionario.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ de Ñuble a plazo indefinido o plazo fijo.	**Plazo indefinido:** $ 2.343.917(dos millones trescientos cuarenta y tres mil novecientos diecisiete pesos) **Plazo fijo:** $ 2.109.525 (dos millones ciento nueve mil quinientos veinticinco pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	**Mayo 2025**

Nombre del Empleo	Abogado/a Auxiliar de Familia del Consultorio Jurídico de Coronel
Estamento	Profesional
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado jefe Consultorio Coronel
Jornada	100 horas mensuales distribuidas los días: Martes y miércoles 09:00 a 14:30 Horas, Lunes, jeves y viernes de 09:00 a 17:30. Con media hora diaria de colación de cargo del funcionario.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ de Ñuble a plazo indefinido o plazo fijo.	**Plazo indefinido:** $ 1.674.226 (un millón seiscientos setenta y cuatro mil doscientos veintiséis pesos) **Plazo fijo:** $ 1.506.803 (un millón quinientos seis mil ochocientos tres pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	**Mayo 2025**

Nombre del Empleo	Abogado/a Auxiliar del Consultorio Jurídico Civil de Yumbel, con atención en Cabrero.
Estamento	Profesional
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado Jefe Consultorio Yumbel
Jornada	80 horas mensuales distribuidas en: Consultorio Jurídico de Yumbel (12 horas semanales) - Martes de 09:00 a 17:30 horas, con media hora diaria de colación de cargo del funcionario. - Jueves de 09:00 a 13:00 horas. Consultorio Jurídico de Cabrero (8 horas semanales). - Lunes y Miércoles de 09:00 a 13:00 horas.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ de Ñuble a plazo indefinido o plazo fijo.	**Plazo indefinido:** $1.339.380 (un millón trescientos treinta y nueve mil trescientos ochenta pesos) **Plazo fijo:** $ 1.205.442 (un millón ciento cincuenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	**Mayo 2025**

4.2. Objetivo del empleo

Esta posición debe asistir jurídica y judicialmente a los usuarios del consultorio de la jurisdicción asignada, y a los postulantes a quienes patrocine, bajo las instrucciones del abogado jefe respectivo, velando por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios.

4.3. Funciones Principales

a) Mantener un trato cordial y respetuoso con el usuario.
b) Apoyar técnicamente al abogado jefe del Consultorio Jurídico en todas las materias que sean de conocimiento de la Corporación.
c) Atender oportunamente las consultas profesionales, patrocinar y representar a los consultantes de la Corporación ante Tribunales Ordinarios, Especiales o Arbítrales de Justicia o ante autoridades fiscales, semifiscales o administrativas, observándose lo prescrito en los Artículos 1° y 2° de la Ley N°18.120 que establece normas sobre comparecencia en juicios, como asimismo patrocinar las causas y asuntos entregadas a los postulantes en práctica profesional para optar al título de abogado.
d) Cumplir con el registro diario de actividades desarrolladas, en el sistema informático estadístico que se encuentre vigente en la CAJ Biobío.
e) Dirigir, supervisar y controlar a los postulantes que tuviere a su cargo, fiscalizando su actuar en el desarrollo de aquella, en conformidad con cláusula segunda, velando porque se cumplan los lineamientos estratégicos de la institución, retroalimentando a su jefe directo con la información y proponiendo las medidas para el mejor funcionamiento del Consultorio;
f) Informar al Abogado Jefe del consultorio la labor realizada por los postulantes en práctica a su cargo, en la forma que se establece en el Reglamento de Práctica Profesional de Postulantes al Título de Abogado;
g) Cumplir con los horarios de atención donde se desempeña de conformidad a las instrucciones y normativas que determine el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico, en cuanto a tiempo de atención

de público, trabajo administrativo, visitas a tribunales y actividades de difusión y prevención;

h) Asistir a las audiencias que se le encomienden, en conformidad con la cláusula segunda.
i) Informar sobre el estado de causas y resultados obtenidos, cuando le sea requerido por su superior jerárquico.
j) Apoyar a la Unidad de Prevención y Difusión de Derechos ciudadanos en la coordinación de actividades de difusión y en la elaboración de líneas de acción inherentes a objetivos de la Institución.
k) Asistir y participar en las reuniones del Consultorio Jurídico, aportando sugerencias para el mejoramiento de la gestión general y atención de los usuarios, de la Oficina donde desempeñe sus funciones;
l) Obtener y/o confeccionar los escritos de delegación de poder necesarios, con anterioridad a la fecha de la audiencia.
m) Participar en actividades extrajudiciales que se dispongan u ordenen por el Abogado Jefe del Consultorio en materias referentes a difusión ciudadana de derechos o asistencia jurídica;
n) Recopilar, requerir, analizar, la información necesaria para emitir informes estadísticos.
o) Cumplir con la entrega oportuna a sus superiores respectivos de los indicadores de gestión establecidos por la institución, mensuales y anuales, dentro del primer día del mes siguiente y ejecutar efectivamente las observaciones que deriven del análisis de los instrumentos de control;
p) Subrogar al Abogado Jefe de Consultorio cuando corresponda.
q) Otras funciones que le encomiende el Abogado Jefe, que estén relacionadas con la labor que desempeña.

4.4. Postulación y Admisibilidad

La publicación del presente proceso de selección junto a sus respectivas bases se realizará mediante la página web www.cajbiobio.cl de la CAJBIOBIO, sección concursos, banner concursos internos.

EL postulante debe ingresar su postulación a través de e-mail concursos@cajbiobio.cl lo que a su vez implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

Podrán postular a los procesos de Concurso Interno, todos los funcionarios/as de la CAJ Biobío cuyos contratos tengan la naturaleza de duración indefinida como abogado de la Corporación o, que hayan prestado servicios a la Corporación de contrataciones a plazo fijo, por un periodo total de 12 meses dentro de los últimos 24, de un mínimo de 1 año de experiencia como abogado litigante.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **20 de marzo del 2025 al 27 de marzo del 2025 a las 23:59 horas.**

Los antecedentes se deben remitir en un archivo PDF único que indique lo siguiente: "Postulación Abogado Auxiliar (Consultorio) (Nombre Completo)".

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones ni documentos complementarios, a menos que el Comité de Selección del Proceso así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, podrán acreditar tal circunstancia subiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.

5. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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, sección concursos internos.

5.1 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

Antecedentes para la postulación:

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

a) Certificado título profesional de Abogado otorgado por la Corte Suprema, vigente al momento de la postulación.
b) Certificado de antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
c) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, de maltrato relevante y, de condena por delitos sexuales 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.
d) Cédula de identidad vigente.

Antecedentes de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, **a 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 no otorgar puntaje.

a) **Currículum Vitae:** 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.** Incorporar las últimas dos referencias laborales actualizadas.
b) **Fotocopia simple de certificados que acrediten:** Magister, posgrados o postítulos, diplomados cuando corresponda, los cuales deben indicar cantidad de horas y fecha de obtención del grado, si correspondiera. Las constancias no se considerarán válidas.
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 la misma, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.
d) **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**.
e) **Para acreditar experiencia en litigación: Certificados emitidos por PJUD o, firmados por Tribunales de Justicia**. Se excluyen actas de audiencia.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Etapa N°1: Factor Evaluación Formal y Curricular

Inicialmente se revisarán los documentos de postulación obligatorios, y conjuntamente la admisibilidad del postulante, esto es, si cumple con los requisitos para postular a Concurso Interno.
Posteriormente, corresponde el 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 40%.** El número de candidatos a evaluar puede variar de acuerdo a 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:
Estudios de Especialización:
Se evaluarán, magister, diplomados y postítulos, para este caso serán considerados como diplomados y postítulos aquellos que tengan 120 horas o más, en las materias u áreas descritas en la tabla, no siendo excluyentes entre sí.
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 cinco años contados desde la fecha de la convocatoria. El certificado que acredite la capacitación deberá indicar ente educativo, fecha y total de horas de capacitación.
Experiencia laboral:
La experiencia laboral mínima que se exige para el profesional que se incorpore a funciones es de 1 año. Se valorará la experiencia labora en la Corporación. En cuanto a la experiencia específica, los certificados de experiencia profesional serán los únicos verificadores. Para experiencia en litigación se aceptarán certificados del PJUD o, de Tribunales de Justicia, exceptuando cualquier otro tipo de documento. 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,

voluntariados o Ad Honorem no serán tabuladas como experiencia laboral

	Subfactor	Criterio	Puntaje	Máximo
Estudios y Cursos de Formación educacional y de capacitación conforme al perfil	Especialidad en: - Familia - Penal - Civil - Infraccional - Administrativo - Migratorio	Magister	20	20
		Diplomado o postítulo de 120 horas mínimo.	10	
	Capacitación relacionada con el perfil del cargo y las materias señaladas	Más de 50 horas	20	20
		3 años y más	10	
Años de Ejercicios Acreditados como Abogado Litigante	Años de Ejercicios como Abogado Litigante	Más de 3 años	20	20
		Entre 2 años y 2 años 11 meses	15	
		Entre 1 año y 1año 11 meses	10	
Experiencia laboral acreditada en la Institución	Experiencia Laboral en la Institución	3 años y más	20	20
		Entre 2 y 2 años 11 meses	15	
		Entre 1 años y 1 año 11 meses	10	
SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO				**80**

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

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

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro igual o superior al 40%.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior a 40%,** teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, en el caso de no contar con un número suficiente de candidatos. **Aquellos postulantes que no cuenten con la experiencia laboral mínima exigida como abogado litigante, esto es, 1 año, no podrán continuar en el proceso.**

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

6.2 Etapa N°2: Factor "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 jurídica 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, que serán objeto de medición para los cargos podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias o submaterias:

1.- Materia Civil

- Personas
- Acto Jurídico
- Bienes
- Obligaciones
- Contratos
- Derecho Sucesorio
- Procedimiento civil: ordinario (mayor, menor y mínima cuantía), sumario, ejecutivo, incidental, procedimientos voluntarios y otros especiales.
- Recursos procesales.

2.- Materia de Familia

- Normas de derecho de familia contenidas en el Código Civil y leyes especiales, como, por ejemplo: Ley N° 19.947, sobre Matrimonio Civil, Ley 19.620, sobre adopción, Ley 20.666 sobre violencia intrafamiliar, entre otras.
- Convención internacional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Procedimiento de familia contenidos en la Ley 19.968 y otras leyes especiales.
- Régimen de recursos procesales.
- Tutelas y curatelas.

3.- Materia Infraccional

- Ley 19.496, sobre protección al consumidor.
- Ley N° 19.290, sobre tránsito.

- Legislación sobre conflictos vecinales.
- Ley 19.287, sobre procedimiento ante Juzgado de Policía Local.

4.- Procedimiento penal del antiguo sistema procesal penal. Procedimiento ante la Justicia Militar y/o Naval, en su caso.

5.- Reglamentación Interna

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Reglamento de Práctica profesional de postulantes al título de abogados.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes.
- Metas institucionales del año correspondiente.
- Ley 18.585 de probidad administrativa.

6.- Derecho administrativo.

- Ley Nº 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley Nº 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.

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 y 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 convalidad 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: Factor: Apreciación Global del Candidato

Consiste en una entrevista que será realizada de manera presencial. Su objetivo situar al postulante en diferentes escenarios de ejercicio del cargo, en donde pueda aplicar sus conocimientos técnicos, y demostrar sus competencias. Se considerará el adecuado análisis del postulante mediante la aplicación de entrevista estructurada y semi estructurada, realizada de manera oral a cada postulante, por tanto, el procedimiento de evaluación contempla aspectos Transversales y Técnicos específicos.

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:

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

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de evaluación global no se cuente con un mínimo de postulantes idóneos dentro de las mejores ponderaciones para proponer al Director General y, siempre que existan postulantes con calificación **igual o superior al 70%**, se procederá a entrevistar a las 3 mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación, que hayan aprobado la evaluación psicolaboral. Para 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 cada vez que el Comité de Selección sesione, 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 70%** teniendo presente las necesidades del servicio de dar cobertura de profesionales en toda la jurisdicción, lo cual se 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 él o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento dentro de las primeras 48 horas de ser notificado, 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

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección.
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/a de Acceso a la Justicia.
- Director/a de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Dirección de Administración y Finanzas CAJ Biobío.
- Dirección de Gestión Estratégica
- Jefe Unidad de Consultorios Oficinas Especializadas (UCOE)

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 emisión del acta si correspondiera.

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 final respectivo.

9 CONSIDERACIONES FINALES

1.Si, el postulante seleccionado contrato vigente con la CAJ Biobío, se suscribirá una modificación a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y, a la decisión final del Director General, la modificación de contrato se podrá prorrogar por otro período para quedar indefinido o bien, dar término a éste, lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales. Si el seleccionado fuera un(a) funcionario(a) con contrato a plazo fijo, corresponderá extender una modificación para prestar servicios por el término de 3 meses. Si el candidato elegido no tuviera contrato vigente, pero lo hubiera tenido en los dos últimos años (totalizando 12 meses), se suscribirá un contrato a plazo fijo por 3 meses.

2.En virtud de 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 usted 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.

4. Tener 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 física 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; esta información se encuentra señalada en el Reglamento Interno Art. 51F.

5.Los/as postulantes son responsables de completar y verificar la información que se presenta. A su vez, deben corroborar 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 porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.

6.Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, se utilizará el correo institucional del postulante, o aquel personal en caso que corresponda.

7.Se requiere disponibilidad inmediata respecto de la fecha de inicio de funciones.

8.Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

9.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 asu 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.

10.La prueba técnica y la entrevista de apreciación global será ejecutada por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío de manera presencial en la región de asiento del cargo, cuya fecha y oportunidad será debidamente informadas a los postulantes a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. 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,** como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba, y en el caso de deber trasladarse para rendir la evaluación, los gastos asociados serán de cargo del postulante.

11.Durante la evaluación de conocimientos, en caso de que el postulante sea sorprendido revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando respuesta de manera verbal o visual, se podrá desestimar la continuidad del postulante al cargo en el proceso.

12.Aquellos postulantes que tengan consultas durante el proceso, tendrán un plazo de 2 días hábiles para enviar un correo a 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 remitidas

Comité de Selección conforme al tipo de presentación. Se responderá 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

10 CALENDARIZARIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Página web Cajbiobío.cl Concursos Internos **Recepción de antecedentes y Postulación** concursos@cajbiobio.cl	Desde el 20 de marzo al 27 de marzo del 2025 hasta las 23:59 horas.
Evaluación Formal y Curricular	28 de marzo al 04 de abril del 2025
Evaluación Técnica Citación vía email a postulantes.	09 de abril del 2025
Evaluación Psicolaboral Citación vía email a postulantes.	11 de abril al 18 de abril del 2025
Entrevista de Apreciación Personal Citación vía email a postulantes.	26 de abril del 2025
Finalización del Proceso	30 de abril del 2025
Notificación a los postulantes Seleccionados	Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la finalización del proceso.

3.- PUBLÍQUESE lo dispuesto en la presente resolución en el sitio web www.cajbiobio.cl.

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BÍO - BÍO * CONCEPCIÓN * DIRECTOR GENERAL

MAURICIO DECAP FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

MDF/COK/RNI
DISTRIBUCIÓN
- Dirección General
- Director Jurídico
- Directora de Administración y Finanzas
- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Sistemas CAJ