



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO INTERNO

La CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO, requiere efectuar las siguientes contrataciones, para cubrir los cargos vacantes que más adelante se indican, según las siguientes condiciones:

1. **CARGO:**

Secretaria/o del Consultorio Jurídico de Carahue

2. **UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

Consultorio Jurídico de Carahue

3. **DEPENDENCIA:**

Abogado/a Jefe del Consultorio Jurídico de Carahue

4. **VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:**

3 meses de manera inicial con contrato a plazo fijo, lo que posteriormente puede ser modificado mediante una evaluación de desempeño, para pasar a contrato Indefinido.

5. **JORNADA DE TRABAJO:**

100 horas mensuales, distribuidas de la siguiente manera:

Lunes de 09:00 a 16:30 horas, con media hora diaria de colación de cargo de la funcionaria/o.

Martes de 09:00 a 17:30 horas, con media hora diaria de colación de cargo de la funcionaria/o.

Miércoles y jueves de 09:00 a 14:00 horas.

6. **SUELDO BASE MENSUAL:**

Funcionario/a de planta (interno/a): \$536.462.- (quinientos treinta y seis mil, cuatrocientos sesenta y dos pesos).

Funcionario/a de plazo fijo (externo/a): \$ 482.815.- (cuatrocientos ochenta y dos mil, ochocientos quince pesos).

7. **PARA PARTICIPAR DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

7.1 El postulante deberá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones, de acuerdo con el orden de prelación que se establece a continuación:

7.2 Contar con título técnico de Secretaria/o, Asistente Judicial, Técnico Jurídico o, del área de la administración, de a lo menos 4 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación técnica reconocido por el Estado de Chile.

a. Ser funcionario/a con contrato de trabajo vigente y duración indefinida.

- b. Personas que haya prestado servicios a la Corporación de Asistencia Judicial en virtud de contrataciones a plazo fijo, por mínimo 12 meses en un periodo de 24 meses inmediatamente anterior a la publicación del concurso.

7.3 Tener al menos 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo.

Principales funciones del cargo:

- a) Prestar oportuna y diligente atención a los usuarios que concurren a solicitar asesoría en el caso de los Consultorios Jurídicos, registrando sus datos personales en el registro diario.
- b) Realizar registros que correspondan a su función y mantener actualizada agenda, en el sistema estadístico SAJ institucional.
- c) Orientar en forma general a los consultantes acerca de sus solicitudes y documentación que deben presentar en el Consultorio Jurídico, o en la Dirección General/Regional según corresponda.
- d) Realizar asignación de fecha y hora de atención a los usuarios, y realizar derivación a profesional que corresponda.
- e) Entregar información acerca del estado de las causas a los usuarios, previa instrucción de la Jefatura.
- f) Realizar trabajo administrativo correspondiente, principalmente, recepcionar, archivar, tipear documentos, enviar citaciones por correo o por carabineros, recepcionar mensajes, notificaciones, atender teléfono, correo electrónico, sacar fotocopias, entre otras.
- g) Solicitar materiales e insumos de oficina en los plazos estipulados para ello y, hacer entrega a los funcionarios que laboran en su unidad.
- h) Llevar el registro de los permisos administrativos y feriados del personal de la unidad donde se desempeña.
- i) Administración de fondo fijo, si lo hubiese.
- j) Realizar la labor de secretaria de actas de comité, si correspondiese.
- k) Asistir y participar en las reuniones de su unidad requeridas por su jefatura, aportando sugerencias para el mejoramiento de la gestión general y atención de los usuarios.
- l) Cumplir con los horarios de atención donde se desempeña de conformidad a las instrucciones y normativas que determine la jefatura donde por jornada le corresponda, en cuanto a tiempo de atención de público, archivo, y trabajo administrativo en general.
- m) Participar de actividades que se dispongan u ordenen por el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico o, la Dirección General/Regional, referentes a difusión ciudadana de derechos.
- n) Lograr el cumplimiento de las metas institucionales comprometidas.
- o) Otras funciones que le encomiende su jefatura directa y, que estén relacionadas con la labor que desempeña.

7.4 Las personas interesadas en postular al referido concurso no podrán ser familiares directos de la jefatura que dependa el cargo, según artículos 52 al 68 de la Ley N°18.575 de probidad administrativa.

7.5 Disponibilidad Inmediata para asumir funciones.

7.6 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 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.

8 **PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN:**

- 8.1** Deberán hacer llegar al correo electrónico de concursos de la Región de la Araucanía (concursos09@cajbiobio.cl), los antecedentes donde manifiesten expresamente su interés en desempeñar el cargo referido, según formatos adjuntos:
- a. Declaración jurada simple.
 - b. Currículum vitae (formato libre).
 - c. Fotocopia cédula de identidad vigente, por ambos lados.
 - d. Certificado de título, fotocopia simple.
 - e. Certificados que acrediten especializaciones, cursos, capacitaciones y análogos, en fotocopia simple.
 - f. Certificados que acrediten experiencia laboral y/o recomendaciones, señalando funciones y periodo trabajado, en fotocopia simple.
 - g. Se valorará incorporar referencias laborales, con información actualizada.
 - h. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad (con fecha de emisión no mayor a 30 días desde el llamado a este proceso).
 - i. Certificado de antecedentes, para fines particulares, con una vigencia no mayor a 30 días.

8.2 La documentación debe ser remitida en un archivo PDF único, indicando en el asunto nombre Completo y, el o los cargos a los que postula.

8.3 La evaluación de antecedentes en relación a especializaciones y experiencia laboral, se llevará a cabo según la siguiente pauta de criterios y puntajes:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación conforme al perfil.	Capacitación y perfeccionamiento, mediante certificado que acredite fecha y horas realizadas durante los últimos 5 años.	Posee 40 horas o más.	20	20
		Posee entre 24 y 39 horas.	10	
Experiencia laboral acreditada para el cargo	Experiencia laboral como Secretaria	Más de 3 años.	30	30
		Entre 2 años y 2 años 11 meses.	20	
		Entre 1 año y 1 año y 11 meses.	10	
Puntaje máximo obtenible				50
Puntaje mínimo exigible				25

Nota: quienes obtengan un puntaje inferior al mínimo exigible, no podrán avanzar a la siguiente etapa.

9. **APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO LA FUNCIÓN:**

Consiste en la aplicación de una evaluación psicolaboral, que incluye test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por el departamento de Reclutamiento y Selección de la CAJ Biobío.

- Plenamente recomendable para el cargo
- Recomendable con observaciones
- No recomendable

Avanzarán a la siguiente etapa aquellos que sean Plenamente recomendables para el cargo, siendo posible el análisis del Comité para la incorporación de quienes tengan observaciones, pero que éstas puedan ser subsanadas mediante un acompañamiento y entrenamiento progresivo, según los recursos disponibles o la realidad de la unidad a la cual postula.

El informe psicolaboral es de propiedad 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.

10. **ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL:**

En esta instancia, la comisión realizará una entrevista de apreciación global a los candidatos al cargo que superen la etapa Psicolaboral. En esta entrevista se evaluarán los siguientes factores:

N°	Factores	Puntajes
1	Habilidades de comunicación	
2	Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario	
3	Capacidad de planificación y organización	
4	Flexibilidad y adaptabilidad	
Puntaje Promedio:		
Observaciones:		

11. **COMISIÓN EVALUADORA:**

La comisión evaluadora, será integrada por el Director Regional de la Araucanía, la Directora de Recursos Humanos, la Dirección de Administración y Finanzas (o quienes los representen), quienes evaluarán los antecedentes recepcionados, definirán si se procede o no a realizar entrevista de apreciación a los candidatos/as y posteriormente confeccionarán una terna, si correspondiere, la que será enviada al Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, quien seleccionará a la persona que asumirá el cargo.

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.

En caso de no haber postulantes idóneos para el cargo, el proceso de declarará desierto y se procederá a realizar un nuevo llamado.

12. PLAZOS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	04 DE ABRIL DE 2025
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	04 DE ABRIL AL 10 DE ABRIL DE 2025
EVALUACIÓN FORMAL Y CURRICULAR	11 DE ABRIL DE 2025 (FECHA ESTIMATIVA)
EVALUACIÓN PSICOLABORAL	14 DE ABRIL DE 2025 (FECHA ESTIMATIVA)
REUNIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN	15 DE ABRIL DE 2025 (FECHA ESTIMATIVA)
ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL	16 DE ABRIL DE 2025 (FECHA ESTIMATIVA)
RESULTADO	17 DE ABRIL DE 2025 (FECHA ESTIMATIVA)



Ricardo Parada Sotomayor
Director Regional de la Araucanía
Corporación de Asistencia Judicial del Biobío

RPS/VPO/jrv