

AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO INTERNO  
PARA PROVEER CARGOS QUE INDICA Y APRUEBA  
LAS BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº178/2025

CONCEPCION, 23 de mayo 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 sobrematerias afectas a toma de razón;

**CONSIDERANDO.**

1. Que, se encuentran vacantes los cargos de secretaria/o de los Consultorios Jurídicos de Los Álamos, Hualpén y Familia Los Ángeles, todos ellos 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 un/a secretaria/o para los Consultorios Jurídicos de Los Álamos, Hualpén y Familia Los Ángeles, todos ellos de la Región del Biobío.
4. Que, se ha levantado el perfil de los cargos que se requieren proveer, por la Directora de Recursos Humanos.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución.

**RESUELVO:**

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

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO (comuna)
Secretaria/o	1	Los Álamos
	1	Hualpén
	1	Familia Los Ángeles

2. APRUÉBANSE las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer los cargos de Secretaria/o, cuyo texto se transcribe a continuación:

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO  
PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIOS/AS DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS DE LOS ÁLAMOS,  
HUALPÉN Y FAMILIA LOS ÁNGELES, TODOS ELLOS DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO.



## 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, Infracional, 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

2.1 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](http://www.cajbiobio.cl), banner "Concursos Internos".

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos 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

Atendido el carácter de servicio público de esta Corporación de Asistencia Judicial, el personal que ingrese a la institución estará afecto a un régimen jerarquizado y disciplinado obligándose al cumplimiento de normas y procedimientos, como parte del perfil del trabajador de la Corporación de Asistencia Judicial, quien debe sacar el mayor provecho en dichas condiciones, haciendo primar el servicio al público y el interés general, priorizando la continuidad del servicio como principio base.

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 Perfil del cargo.

Requisitos	
Título profesional	Título de secretaria/o, técnico jurídico o, del área de la administración de una institución de educación del estado o reconocida por éste.
Especialización/Capacitación	Secretariado, Redacción, Ortografía, computación como Word, Excel, PowerPoint, Internet, atención de público, trabajo en equipo.
Formación	Técnica
Experiencia	Experiencia mínima de <b>1 año</b> desde la fecha de titulación.

Objetivo del cargo
<p>Labores administrativas propias de una secretaria: redactar, digitar y procesar antecedentes propios de la unidad y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades. Atender y orientar en forma general a los consultantes acerca de cuestiones propias de la CAJ.</p>
Funciones Principales del cargo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar atención a los usuarios que concurren a solicitar asesoría al Consultorio Jurídico, registrando sus datos personales en el registro diario.</li> <li>• Realizar registros que correspondan a su función y mantener actualizada agenda, en el sistema estadístico SAJ institucional.</li> <li>• Orientar en forma general a los consultantes acerca de sus solicitudes y documentación que deben presentar en el Consultorio Jurídico.</li> <li>• Otorgar fecha y hora de atención o derivar a Asistencia Social o Abogado.</li> <li>• Entregar información acerca del estado de las causas a los usuarios, previa instrucción de la Jefatura.</li> <li>• Recepcionar, archivar, tipear documentos, enviar citaciones por los medios que corresponda.</li> <li>• Recepcionar mensajes, notificaciones, atender teléfono, correo electrónico, sacar fotocopias.</li> <li>• Solicitar materiales de oficina en los plazos estipulados para ello y hacer entrega a los funcionarios que laboran en el Consultorio Jurídico.</li> <li>• Llevar el registro de los permisos administrativos y feriados del personal del Consultorio Jurídico.</li> <li>• Manejar fondo fijo, si los hubiese.</li> <li>• Realizar la labor de secretaria de actas de comité, si correspondiese.</li> <li>• Asistir y participar en las reuniones del Consultorio Jurídico según corresponda, aportando sugerencias para el mejoramiento de la gestión general y atención de los usuarios.</li> <li>• Cumplir con los horarios de atención donde se desempeña de conformidad a las instrucciones y normativas que determine el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico donde por jornada le corresponda, en cuanto a tiempo de atención de público, archivo, y trabajo administrativo en general.</li> <li>• Participar de actividades que se dispongan u ordenen por el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico, referentes a difusión ciudadana de derechos.</li> <li>• Lograr el cumplimiento de las metas comprometidas.</li> <li>• Otras funciones que le encomiende el Abogado Jefe de Consultorio Jurídico y, que estén relacionadas con la labor que desempeña.</li> </ul>

#### 4.1 Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Secretaria/o Consultorio Jurídico de Los Álamos
Estamento	Administrativo
Nº Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado Jefe Consultorio Jurídico de Los Álamos
Jornada	40 hrs. Semanales - 160 horas mensuales, distribuidas de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas, con media hora de colación de cargo del trabajador.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo.	<b>Plazo Indefinido</b> \$858.339.- (ochocientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y nueve mil pesos). <b>Plazo Fijo</b> \$772.504.- (setecientos setenta y dos mil quinientos cuatro pesos).
Fecha estimada inicio de funciones	<b>Julio/agosto 2025</b>

Nombre del Empleo	Secretaria/o Consultorio Jurídico <b>Familia Los Ángeles</b>
Estamento	Administrativo
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado Jefe de Familia Consultorio Jurídico de los Ángeles.
Jornada	40 hrs. Semanales - 160 horas mensuales, distribuidas de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas, con media hora de colación de cargo del trabajador.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo.	<b>Plazo Indefinido</b> \$858.339.- (ochocientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y nueve mil pesos). <b>Plazo Fijo</b> \$772.504.- (setecientos setenta y dos mil quinientos cuatro pesos).
Fecha estimada inicio de funciones	<b>Julio/agosto 2025</b>

Nombre del Empleo	Secretaria/o Consultorio Jurídico de <b>Hualpén</b>
Estamento	Administrativo
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado Jefe Consultorio Jurídico de Hualpén.
Jornada	40 hrs. Semanales - 160 horas mensuales, distribuidas de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas, con media hora de colación de cargo del trabajador.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo.	<b>Plazo Indefinido</b> \$858.339.- (ochocientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y nueve mil pesos). <b>Plazo Fijo</b> \$772.504.- (setecientos setenta y dos mil quinientos cuatro pesos).
Fecha estimada inicio de funciones	<b>Julio/agosto 2025</b>

#### 4.2 Postulación y Admisibilidad

La publicación del presente proceso de selección junto a sus respectivas bases se realizará mediante la página web [www.cajbiobio.cl](http://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](mailto: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<sup>1</sup> dentro de los últimos 24 previos a la publicación del concurso y, de un mínimo de 1 año de experiencia laboral como Secretaria. Sólo serán considerados los meses de trabajo efectivos a la fecha de la postulación.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 23 de mayo al 06 de junio del 2025 a las 23:59 horas.

Los antecedentes se deben remitir en un archivo PDF único que indique lo siguiente: "Postulación Secretaria (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

<sup>1</sup> Mes = 30 días.

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. Experiencia específica

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

- Conocimientos específicos para el cargo.

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

- Entrevista de evaluación de aptitudes.
- Evaluación Integral.

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.

### 5.1 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 técnico profesional de Secretaria, Técnico Jurídico o, del área de la Administración.
- 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) Acreditación de modalidad contractual. (funcionarios de planta con certificado antigüedad intranet y ex funcionarios con certificado válido de la CAJ Biobío).
- e) Copia de 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 formato propio:** Cabe precisar que, para efecto de ponderación de los estudios, 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. Se considerarán las últimas dos referencias laborales actualizadas.
- b) **Fotocopia simple de los certificados de capacitación realizada durante los últimos 5 años relacionadas 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.
- c) **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.**

## 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. Esta etapa 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 exigido**. 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:

#### 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 él o la postulante que se incorpore a funciones es de 1 año. En cuanto a la experiencia específica, los certificados de experiencia profesional serán los únicos verificadores. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, contrato de trabajo, finiquitos, 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.

Los criterios y puntajes para determinar la ponderación final se obtendrán a partir de la siguiente tabla:

	Subfactor	Criterio	Puntaje	Máximo
Estudios y cursos de Formación educacional y de capacitación conforme al perfil	Capacitación relacionada con el perfil del cargo	Más de 50 horas	15	15
		Entre 30 a 49 horas	10	
		Entre 8 y 29 horas	5	
Experiencia laboral acreditada para el cargo	Experiencia laboral específica acreditada para el cargo en CAJ <sup>2</sup>	3 años y más	15	15
		Entre 2 años y 2 años 11 meses	10	
		Entre 1 año y 1 año 11 meses	5	

<sup>2</sup> Será considerada válida experiencia el CAJ Biobío, CAJ METRO, CAJTA y CAJ VAL.

Experiencia laboral específica acreditada para el cargo en otras instituciones.	4 años y más	15	15
	Entre 3 años y 3 años 11 meses	10	
	Entre 1 año a 2 años 11 meses	5	
SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO			45
PUNTAJE MÍNIMO EXIGIDO			20

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 mínimo de 20 puntos.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con un puntaje inferior, 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, 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/as 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 el área de competencia técnica y, resguardada para su ejecución por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

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.

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.

### 6.3 Etapa N°3: Factor: Apreciación Global y Evaluación Integral del Candidato

El primer componente consiste en una entrevista evaluativa que será realizada de manera presencial. Su objetivo situar a él o la 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.

El segundo componente (psicolaboral) corresponde a la evaluación objetiva de la aptitud y competencias específicas para desempeñar el cargo requerido, en cuanto a la adecuación psicológica al empleo de acuerdo al perfil establecido, la cual será efectuada por profesional del área de la psicología de la unidad de Reclutamiento y Selección.

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, 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.

Durante la instancia se encontrará presente un profesional Psicólogo de la Unidad de Reclutamiento y Selección quien realizará la evaluación correspondiente al factor de Aptitudes para el cargo conforme a la descripción del perfil dispuesto en las presentes bases.

### 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, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

#### 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 directivos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío y profesionales externos en caso de ser necesario. 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.
- Jefe de 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

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

8. 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.

9. La Prueba Técnica será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya fecha y modalidad 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. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del postulante.

10. La Evaluación Global será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya fecha y modalidad 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. Los gastos asociados a esta u otras etapas, 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. 10. 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](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 remitidas al 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](mailto:concursos@cajbiobio.cl).

13. El equipo de Reclutamiento y Selección se mantendrá durante la ejecución del presente concurso apoyando las labores del Comité de Selección, velando por el adecuado desarrollo del proceso.

## 12. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
<b>Publicación-Convocatoria</b> Página web <a href="http://Cajbiobio.cl">Cajbiobio.cl</a> Concursos Internos <b>Recepción de antecedentes y Postulación</b> <a href="mailto:concursos@cajbiobio.cl">concursos@cajbiobio.cl</a>	Desde el 23 de mayo al 06 de junio del 2025 hasta las 23:59 horas.
<b>Evaluación Formal y Curricular</b>	06 de junio al 13 de junio del 2025
<b>Evaluación Técnica</b> Citación vía email a postulantes.	18 de junio del 2025
<b>Evaluación Integral</b> Citación vía email a postulantes.	25 de junio del 2025
<b>Finalización del Proceso</b>	30 de junio del 2025
<b>Notificación a los postulantes Seleccionados</b>	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](http://www.cajbiobio.cl).



  
 MAURICIO DECAP FERNÁNDEZ  
 DIRECTOR GENERAL

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

MDF/COK

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Dirección de Acceso a la Justicia
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Gestión Estratégica
- Encargado de Sistemas Informáticos
- Encargado de Transparencia Activa