



MAT: AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO QUE INDICA, Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA.

RESOLUCION EXENTA N°444/2026

CONCEPCION, 09 de junio 2026.

VISTOS:

La Ley N°17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto N° 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 el DFL N°1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N°36 del año 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO:

1. Que, se encuentra vacante el cargo de Asistente de Defensor Laboral de la Oficina de Defensa Laboral (ODL) de Coyhaique en la región de Aysén, de la Corporación de Asistencia Judicial.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión del cargo referido, conforme al perfil que se establece.
3. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere un Asistente de Defensor Laboral para la ODL de Coyhaique.
4. Que, se ha levantado el perfil de cargo que se requiere proveer, aprobado por el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Biobío.
5. Que, con fecha 10 de marzo de 2026 mediante Resolución Exente N°136/2026, se declaró desierto el llamado a Concurso Interno para para proveer el cargo.
6. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** el llamado a concurso público para proveer el siguiente cargo en la unidad que se indica:

CARGO	CANTIDAD	OFICINA (comuna)
Asistente de Defensora Laboral	1	Oficina de Defensa Laboral de Coyhaique.

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Asistente de Defensor Laboral, cuyo texto se transcribe a continuación:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWY17D-932>



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE DE DEFENSOR LABORAL DE LA OFICINA DE DEFENSA LABORAL
DE COYHAIQUE EN LA REGIÓN DE AYSÉN DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN
DEL BIOBÍO**

JUNIO 2026



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWY17D-932>

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, Niñez, Infancia y Personas con Discapacidad. 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.

1.2 Antecedentes Particulares del Concurso

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 el cargo que más adelante se señalará, motivo por el cual se llama a concurso público, 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 Públicos”.

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**

En Atención a lo resuelto por el Honorable Consejo Directivo de la Institución en sesión ordinaria llevada a efecto con fecha 03 de diciembre del año 2018, no se exigirá un número mínimo de postulantes al inicio del proceso y en la etapa final del mismo, tanto como para concursos públicos e internos.

2. CONDICIONES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío llama a **Proceso de Selección Público** 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.

Todos los gastos en que incurra el/la postulante, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al/la postulante.

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

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1 Identificación del Empleo:

Nombre del Empleo	Asistente de Defensor Laboral
Estamento	Técnico
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado/a Jefe ODL Coyhaique
Jornada	160 horas mensuales – 40 horas semanales.





Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo.	Funcionarios de planta: \$ 1.293.014 .- (un millón doscientos noventa y tres mil catorce pesos) Funcionarios plazo fijo: \$ 1.163.713 .- (un millón ciento sesenta y tres mil setecientos trece pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	Agosto 2026

3.2 Competencias:

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras.

Competencias Transversales

1.- Orientación al usuario/a

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

2.- Vocación de servicio público

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

3.- Resiliencia o capacidad de sobreponerse a los problemas

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

Competencias específicas:

1) Conocimientos.

Atención y servicio al usuario, Leyes y normativas de su radio de acción, manejo de herramientas computacionales nivel usuario.

2) Habilidades técnicas.

Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con consultas de usuarios/as, evaluación de datos e información para tomar las decisiones adecuadas al caso que le corresponda conocer.

3) Habilidades de comunicación

Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros. Promociona y alienta una actitud abierta con relación a la comunicación y su actuación es



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWY17D-932>

un modelo es esta área. Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.

4) Capacidad de planificación y gestión de los recursos asignados.

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto orientándose a la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información, logrando anticiparse a posibles dificultades, tomar decisiones e implementar medidas correctivas de ser necesario.

5) Adaptación al cambio.

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

6) Conciencia Organizacional:

Capacidad de percibir e interpretar las distintas relaciones de poder que existen en la institución o en la red. Implica reconocer a las personas que toman decisiones y aquellos que influyen sobre ellas para determinar el actuar más adecuado para el logro de los objetivos de la unidad. Involucra la previsión de los cambios y variaciones del entorno que puedan afectar su labor o la situación jurídica de sus representados/as.

3.3 Perfil de Cargo

Asistente de Defensor Laboral

a) Requisitos	
Título profesional o técnico	Técnico Jurídico.
Especialización/Capacitación	- Manejo de Office - Estudios y cursos de formación educacional en el derecho laboral (sustantivo y procedimental), seguridad social u otra materia relacionada directamente con el cargo a proveer.
Experiencia	- Experiencia mínima de un año en labores relacionadas al cargo a proveer, técnico jurídico y/o administrativo en el área jurídica.
b) Objetivo del cargo	
Constituye el primer eslabón administrativo del flujo de ingreso a la Oficina de Defensa Laboral, colabora y asiste a los abogados de la Unidad en la tramitación y actualización de causas y carpetas, de acuerdo a los lineamientos del Servicio.	
c) Funciones Principales del cargo	



1. Atender los requerimientos del público usuario en relación a las materias de competencia de la Oficina de Defensa Laboral, de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Orientar e informar, en términos generales, a los/las usuarios/as del Servicio.
3. Registrar las gestiones realizadas en el Sistema de Registro Informático de Gestión Institucional destinado al efecto, SAJ u otro que lo reemplace.
4. Entregar información de seguimiento al usuario, conforme a las indicaciones de los/as abogados/as de la Unidad.
5. Efectuar labores de despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica.
6. Mantener permanentemente actualizada la información que le sea requerida por su jefatura directa en el sistema correspondiente.
7. Colaborar con los profesionales de la Unidad en el buen funcionamiento de la misma.
8. Realizar diligentemente todas aquellas actividades que la naturaleza de la labor a desarrollar involucre, tales como: apoyo a los abogados/as defensores/as laborales de la Unidad en la tramitación judicial, de ser ello necesario; relacionarse con los receptores/as judiciales y Tribunales de Justicia competentes, según instrucciones; confección de escritos y oficios, elaboración de estadísticas, tenencia de archivos y documentación de la unidad, ordenamiento de carpetas; en general, asistir a los defensores laborales y/o abogados de la Unidad; entre otras.
9. Cumplir las instrucciones encomendadas por su jefatura directa, así como la normativa legal e interna del Servicio.
10. Participación en labores de difusión de derechos dirigidas a la comunidad, tales como: plazas de justicia, gobiernos en terrenos y todas las actividades de difusión al que sea convocado.
11. Participar en las reuniones de equipo u otras que convoque su jefatura directa.
12. Recopilar, requerir, sistematizar y analizar la información necesaria para emitir informes y reportes estadísticos u otros que le sean solicitados.
13. En general, otras funciones que le encomiende su jefatura directa y que guarden relación con las funciones propias del cargo.

3.4 Postulación y Admisibilidad

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la CAJBIOBIO y en el portal www.empleospublicos.cl donde se informarán las fechas de postulación y recepción de antecedentes junto a su respectiva calendarización por etapa. Las bases se encontrarán disponibles en la página web institucional www.cajbiobio.cl en la sección “Concursos públicos”.

En el evento que, por razones ajenas al Servicio, sea imposible para los/as postulantes descargar las presentes bases, podrán solicitar su envío por correo electrónico, a la casilla concursos@cajbiobio.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto. El solo hecho de ingresar su postulación a través de www.empleospublicos.cl implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

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/as postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro/a 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, independientemente 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.

4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

- Conocimientos específicos para el cargo.

Etapa II: 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 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/la postulante a la etapa siguiente, lo cual será publicado oportunamente a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos.

4.1 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

Antecedentes para la postulación:

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

- a) Certificado del título exigido de acuerdo al perfil del cargo, vigente al momento de la postulación, otorgado por una entidad educacional reconocida por el Estado de Chile.
- 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/a en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, 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) Declaración Jurada de no estar afecto o afecta a las inhabilidades administrativas (formato en Empleos Públicos)
- e) Cédula nacional 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"**. Sin perjuicio de lo anterior, la falta de 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**. Debiendo incorporar las últimas dos referencias laborales actualizadas.
- b) **Fotocopia simple de certificados que acrediten:** Acreditación de Estudios de Postgrado y Especialización: Se deberá acompañar fotocopia simple de los certificados que acrediten la obtención de grados académicos (Magíster o Doctorado) y certificaciones de perfeccionamiento (Diplomados o Postítulos). Dichos documentos deben indicar expresamente la fecha de obtención, la nota de aprobación y, en el caso de diplomados, la carga horaria total. No se aceptarán constancias de egreso, certificados de alumno regular, ni documentos en trámite.

Respecto a los títulos y grados obtenidos en el extranjero, para ser considerados admisibles y sujetos a asignación de puntaje, deberán presentarse debidamente apostillados o legalizados al momento de la postulación. Asimismo, deberán acreditar su reconocimiento o revalidación en Chile mediante el certificado correspondiente otorgado por la Universidad de Chile o el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda al tratado internacional o convenio de reconocimiento mutuo vigente.

Se deja expresa constancia que será de exclusiva responsabilidad, cargo y costo del postulante la gestión oportuna de todos los trámites de legalización, apostilla, traducción oficial y validación ante las autoridades competentes. La no presentación de estos antecedentes en la forma y oportunidad señaladas acarreará la inadmisibilidad del antecedente curricular o su no valoración, sin derecho a reclamo ulterior.

- c) **Fotocopia simple de los certificados de capacitaciones realizadas durante los últimos 10 años anteriores al proceso de concurso.** 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 de él o la capacitado/a. 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.**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWY17D-932>

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Etapa N°1: Factor “Conocimientos”

Aquellos candidatos/as cuya postulación se admisible, 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, consistente 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 la Dirección de Acceso a la Justicia y resguardada para su ejecución por la dirección de Recursos Humanos, quien a su vez coordinará y determinará conforme a los recursos disponibles, la modalidad de aplicación.

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:

$$\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Máx. puntaje obtenible}} \times 100 = \text{Ponderación Obtenida}$$

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos/as 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.- Contenidos generales

- Conocimientos sobre Derecho del trabajo y seguridad social: Procedimientos judiciales para accionar laboralmente, plazos de prescripción, caducidad, contrato de trabajo, feriado, jornada laboral,





remuneraciones, protección a la maternidad, terminación de contrato de trabajo, derechos fundamentales (incluida Ley 21.643 “Ley Karin”), seguridad social, otros

- Nociones generales sobre tramitación ante Juzgados del Trabajo, Cobranza Laboral y Previsional y Tribunales Superiores de Justicia.
- Nociones generales sobre la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Nociones generales de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.
- Manejo de herramientas Office.

2.- Reglamentación Interna

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Metas Institucionales del año correspondiente.

5.2 Etapa N°2: “Factor Evaluación Formal y Curricular”

Se revisarán los documentos de postulación obligatorios, y conjuntamente la admisibilidad del/la postulante, esto es, si cumple con los requisitos para postular al presente Concurso Público.

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 50%**. El número de candidatos/as 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 diplomados y postítulos, para este caso serán considerados como diplomados y postítulos los que tengan relación con las materias o 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 diez 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 laboral en la Corporación. 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, contratos 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.

ÍTEM	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO
Estudios y Cursos de Formación en Derecho Laboral, Seguridad Social, Office, Ley Karin y Perspectiva de Género.	Estudios de Especialización	Diplomado o Postítulo, relacionado al cargo	20	35
	Capacitación y perfeccionamiento relacionada con el perfil del cargo y las materias señaladas	Poseer 50 horas o más durante los últimos 10 años, en áreas relacionadas al cargo.	15	
		Poseer entre 24 y 49 horas durante los últimos 10 años, en áreas relacionadas al cargo.	10	
		Poseer entre 1 y 23 horas, durante los últimos 10 años, en áreas relacionadas al cargo.	5	
Experiencia laboral	Experiencia laboral relacionada con el perfil del cargo	Poseer 3 años o más	35	35
		Poseer entre 2 años y menos de 3 años.	25	
		Poseer entre 1 año y menos de 2 años.	15	
	Experiencia Laboral en la Institución ¹	Poseer 3 años o más	30	30
		Entre 2 años y menos de 3 años	20	
		Entre 1 años y menos de 2 años	10	
SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO				100
PUNTAJE MÍNIMO EXIGIBLE				50

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

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

¹ Experiencia en CAJ Biobío debidamente acreditada.





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

En el caso de resultar un número inferior a 4 candidatos/as por la 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.

Aquellos/as postulantes que no cuenten con la experiencia laboral mínima exigida no podrán continuar en el proceso.

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

5.3 Etapa N°3: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”

Consiste en la evaluación para detectar las habilidades y aptitudes del candidato/a, 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.

La evaluación presencial será agendada por el departamento de Reclutamiento y Selección. El día agendado para la evaluación, se esperará al/la postulante hasta 15 minutos contados desde la hora que fue citado/a, transcurrido el tiempo mencionado, se considerará que renuncia al proceso.

En el caso de contar con una evaluación previa de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, dicha evaluación se convalidará siempre que ésta sea de un cargo similar, y que su fecha de aplicación no exceda los 6 meses de antigüedad.

Podrán ser objeto de medición las siguientes competencias, junto a las institucionales señaladas en las bases:

- Habilidades de comunicación
- Capacidad de planificación y organización
- Análisis y toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Tolerancia a la tensión o presión laboral
- Ética y responsabilidad.

El/la profesional del área de la psicología, luego de realizada la entrevista al/la 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 presente 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.

Los instrumentos técnicos de evaluación (test, grillas de respuestas) serán reservados. Sin embargo, el Informe de Evaluación Psicolaboral será confidencial respecto de terceros, pero accesible para el/la postulante que lo solicite formalmente una vez concluida esta etapa, en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. El acceso a dicho informe dentro del proceso administrativo estará restringido exclusivamente al profesional evaluador, al Comité de Selección para efectos de la ponderación y al Director General para la resolución final.

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

En ningún caso, podrá pasar a la siguiente etapa algún/a postulante con un informe que no lo /la recomiende para el cargo.

5.4 Etapa N°4: Factor: Apreciación Global del Candidato/a

Consiste en una entrevista evaluativa, cuyo encargado de su agendamiento es la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial. Su objetivo será situar al/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/la postulante mediante la aplicación de entrevista estructurada y semi estructurada, realizada de manera oral a cada postulante, con una pauta unificada. Por tanto, el procedimiento de evaluación contempla aspectos Transversales y Técnicos específicos.

Cada uno/a de los miembros de la comisión realizará un número determinado de preguntas y, será responsable de realizar una evaluación de las respuestas de cada uno de los/as 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:

$$\frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Máx. calificación obtenible (7.0)}} \times 100 = \text{Ponderación Obtenida}$$

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de evaluación global no se cuente con ningún postulante idóneo para proponer al Director General, el proceso se cerrará, se declarará desierto y se procederá con un llamado a concurso público.

5.5 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 Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, con el propósito de transparentar los motivos que convocaron la sesión y las resoluciones emitidas, dejando constancia de sus acuerdos, incorporando los factores evaluados, pautas y/o instrumentos aplicados si correspondiera.

5.6 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 las/os postulantes con una ponderación final de $\geq 70\%$ promedio en todas sus etapas para ocupar el empleo objeto del presente proceso, pudiendo ser un/una postulante como mínimo, en conformidad a los antecedentes del proceso. En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del concurso, y la sumatoria final de los porcentajes obtenidos en cada etapa, con lo cual se confeccionará una nómina final de postulantes que irá en orden de prelación según las ponderaciones finales de los/as postulantes. De dicha nómina el Director General procederá a designar al/la o los/as seleccionados/as del concurso. En este informe se resguardarán los datos personales de los/as postulantes.

5.7 Resultados del Proceso de Selección

De acuerdo al informe presentado por la Dirección de Recursos Humanos, el Honorable Consejo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, nombrará, dentro de la nómina de los postulantes con una ponderación promedio final igual o superior al 70% teniendo presente las necesidades del servicio. Conforme a la autorización de llamado a Concurso Interno, de fecha 08 de junio de 2026 efectuada por la División de Acceso a la Justicia, se informará al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que se procederá a la contratación correspondiente al cargo concursado, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición vigésima transitoria de la Ley 21.780. Posteriormente, el Director General dictará la

² Calificación de 1 a 7.





Resolución Exenta correspondiente, la que incorporará íntegramente el Informe Final del proceso, el que será publicado en la página web de la CAJ Biobío.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados por el/la postulante seleccionado/a, 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/a, se podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos en el informe respectivo.

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

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

Los/as 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 N° 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5.8 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.

6. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los/as 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 coyuntura 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.



7. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios/as de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío. 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 cargos, ya sea en calidad de titular, interino, suplente o subrogante:

- **Director de Acceso a la Justicia de la CAJ Biobío.**
- **Director/a de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.**
- **Directora Regional de Aysén de a CAJ Biobío.**
- **Jefe de Unidad de Consultorios y Oficinas Especializadas.**
- **Abogado Jefe ODL Coyhaique de la CAJ Biobío.**

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

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por, a lo menos, el 50% de los miembros presentes en la instancia o sesión respectiva, dejándose constancia de todo ello en el acta respectiva.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del proceso, estará facultado para retrotraer este último hasta aquella etapa en que se detectare dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva, indicando los fundamentos de dicha decisión.

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, quienes actuarán como asesores de éste, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe final respectivo.

8. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Tratándose de postulantes que mantengan un vínculo laboral indefinido vigente con la Corporación y, resulten seleccionados/as en un nuevo cargo mediante concurso, el nombramiento producirá el cese inmediato en el cargo anteriormente servido, el cual se entenderá vacante para todos los efectos institucionales. Sin perjuicio de lo anterior, durante los primeros tres meses de ejercicio del cargo se efectuará una evaluación de adaptación y desempeño destinada exclusivamente a fines de seguimiento, retroalimentación y apoyo a la gestión, la cual no constituirá condición resolutoria del vínculo laboral ni causal autónoma de término de funciones.
- b. Si el/la postulante seleccionado/a **mantuviere un contrato a plazo fijo** vigente con la Corporación, se suscribirá un anexo o modificación de su contrato original o bien un nuevo contrato a plazo fijo, según corresponda, que asegure la continuidad de los servicios, por un



periodo de 3 meses, destinado a la evaluación del desempeño en el nuevo cargo. Si la evaluación final de dicho periodo fuere favorable y ratificada por el Director General, el contrato se transformará en indefinido a contar del día siguiente al vencimiento de dicho plazo. En caso de evaluación desfavorable, el contrato concluirá por la causal de vencimiento del plazo convenido, conforme al artículo 159 N°4 del Código del Trabajo, en la medida que no se haya configurado previamente una presunción legal de contrato indefinido.

- c. Tratándose de postulantes que mantengan vínculo laboral vigente con la Corporación y respecto de quienes concurra la presunción legal de contrato indefinido prevista en el artículo 159 N°4 del Código del Trabajo, el nombramiento en el nuevo cargo tendrá carácter indefinido desde su inicio. Sin perjuicio de lo anterior, durante los primeros tres meses de ejercicio del cargo se efectuará una evaluación de adaptación y desempeño destinada exclusivamente a fines de seguimiento, retroalimentación y apoyo a la gestión, la cual no constituirá condición resolutoria del vínculo laboral ni causal autónoma de término de funciones.
- d. A fin 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 la persona seleccionada 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/a. La declaración jurada es solo para los efectos de proceder a la retención, no siendo requisito para ser contratado/a no estar incorporado/a en dicho registro.
- e. 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/a funcionario/a, no le inhabilita a postular a un proceso de selección, cabe concluir que en tales circunstancias la participación física del servidor/a 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.
- f. 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, los debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos únicamente dentro del plazo establecido para ello. Son los/las 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.
- g. Para efectos de las notificaciones establecidas en estas bases, se utilizará el correo institucional del/la postulante, o uno personal, en su caso.
- h. Se requiere disponibilidad inmediata respecto de la fecha de inicio de funciones.
- i. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- j. 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 así efectuadas representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.
- k. La Prueba Técnica será coordinada por la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya fecha y modalidad de aplicación serán debidamente informadas a los/las 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 informados/as 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/la postulante.

- l. La Evaluación Psicolaboral será coordinada por la Unidad de Reclutamiento y Selección, antes señalada, cuya fecha y modalidad será para todos los postulantes por igual y, debidamente informada 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 informados/as 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 /la postulante. La vigencia de esta evaluación psicolaboral, independientemente de su resultado, tiene una vigencia de 6 meses para cargos similares dentro de la Institución.
- m. La Evaluación Global será coordinada por la referida Unidad de Reclutamiento y Selección, cuya modalidad será presencial en dependencias de la Dirección General o en el lugar que se disponga al efecto y, será debidamente informada a los/as 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 informados/as 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/la postulante.
- n. Durante la evaluación de conocimientos, en caso de que algún/a postulante sea sorprendido/a revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando una o más respuestas de manera verbal o visual, se desestimará su continuidad en el proceso.
- o. Aquellos/as postulantes que tengan observaciones fundadas deben enviar un correo a concursos@cajbiobio.cl dentro de un plazo de 2 días hábiles, desde la publicación del resultado de cada etapa, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, lo que será remitido al Comité de Selección, cuya respuesta será enviada por correo electrónico y publicada en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío. 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.
- p. En caso de contar con una evaluación técnica vigente, de no más de 3 meses, se podrá convalidar el puntaje obtenido, si esta hubiere sido para el mismo cargo. Respecto de la posibilidad de rendir evaluación técnica en otra región distinta a la de postulación, ello se podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y su factibilidad será evaluada por la unidad correspondiente.
- q. En el evento que, el/la postulante designado/a en el presente proceso público, participe de un nuevo proceso de selección (de cualquier naturaleza) y sea nombrado/a en un cargo distinto, dicho nombramiento producirá de pleno derecho, la renuncia tácita e irrevocable al cargo asignado mediante este proceso.
- r. Si en cualquier etapa del concurso público el Comité de Selección concluyere fundadamente, mediante la respectiva acta, que no existen postulantes idóneos o que el proceso no permite proveer adecuadamente el cargo, se tendrá por configurada la hipótesis prevista en las presentes bases para efectuar un nuevo llamado a Concurso Público, sin necesidad de dictar una resolución adicional que declare desierto el proceso público. Para ello, el acta deberá contener los fundamentos objetivos y verificables que sustenten la imposibilidad de proveer el cargo mediante concurso público.
- s. 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.





9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

La calendarización del presente concurso será la consignada en el portal de Empleos Públicos, donde se establecerán los plazos por etapa y medios de difusión de los resultados.

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

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

MDF/MVG/CSM/mfp

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Director de Acceso a la Justicia
- Directora de Administración y Finanzas
- Directora de Recursos Humanos
- Director de Gestión Estratégica



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWY17D-932>