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

RESOLUCION EXENTA Nº 687/2026

CONCEPCION, 26 de octubre del 2026.

VISTOS:

La Ley Nº17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el artículo 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial. Lo dispuesto en DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta Nº36 del 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDOS

1. Que, en virtud de lo dispuesto en la Ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, nuestro país debe procurar su defensa jurídica letrada, especializada y autónoma para garantizar su efectivo acceso a la justicia y el debido proceso de las causas judiciales en que se busca proteger sus derechos, asegurando su comparecencia y participación en las decisiones que los afectan.
2. Que, esta representación se extiende no solo en procedimientos de orden proteccional, sino también en materias de carácter contencioso, lo cual tiene por objeto que los profesionales que ejerzan la curaduría ad litem puedan robustecer el ejercicio de la justicia, contribuyendo a la toma de decisiones jurisdiccionales pertinentes, en donde se haga aplicación efectiva de los principios, garantías y enfoques que asisten sus representados como sujetos de derecho.
3. Que, se encuentra vacante el cargo de Apoyo Administrativo de la línea la Niñez y la Adolescencia se Defienden, región de Los Lagos.
4. Que, con fecha 02 de junio de 2026 mediante Res. Exenta N° 422/2026 se declaró desierto el Concurso Público llamado por Res. Exenta N° 448/2025, de la región de Los Lagos.
5. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión del cargo referido, conforme al perfil que se establece.
6. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere proveer el cargo de apoyo administrativo de la Línea la niñez y adolescencia se defienden de Puerto Montt, región de Los Lagos.
7. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, aprobado por la Directora de Recursos Humanos (s).
8. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

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/WH2KDP-294

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** el llamado a concurso público para proveer el siguiente cargo:

CARGO	CANTIDAD	REGIÓN/COMUNA
APOYO ADMINISTRATIVO NAD	**1**	**Los Lagos/ Puerto Montt**

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Apoyo Administrativo de la línea de Representación Jurídica Especializada, denominada "La Niñez y Adolescencia se Defienden" de Puerto Montt, región de Los Lagos, 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/WH2KDP-294

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN DE PUERTO MONTT, REGIÓN DE LOS LAGOS DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL BIOBIO

OCTUBRE 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/WH2KDP-294

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 N° 17.995, publicada en el Diario Oficial de la República con fecha 08 de mayo de 1981, con presencia en 6 regiones del país, a saber, Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, los Lagos y Aysén.

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

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

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

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

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

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

1.2 Antecedentes Particulares de la Línea de representación jurídica especializada

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/WH2KDP-294

de Niños, Niñas y Adolescentes, La Niñez y la Adolescencia se Defienden (en adelante Línea NAD).

El Gobierno de Chile ha situado como un eje fundamental del quehacer público, la protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, en virtud de lo cual se ha mandatado la búsqueda y erradicación de todas las formas de violencia y restitución de sus derechos, lo que debe ser promovido, entre otros actores relevantes, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus servicios dependientes y relacionados.

En este sentido, los tratados internacionales suscritos en la materia, junto con la entrada en vigencia de la Ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, imponen al Estado un estándar legal de defensa especializada, estableciendo en favor de los NNA el derecho a la tutela judicial efectiva, y en específico, el derecho a una representación jurídica y/o judicial en caso de intereses incompatibles respecto de sus padres y/o madres, representantes legales o de quienes los tengan bajo su cuidado, con expresa sanción de nulidad procesal respecto de la omisión de la intervención del abogado del niño, niña o adolescente en los procedimientos que la misma norma contempla. En este marco, es función del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos velar por la prestación de asistencia jurídica gratuita en conformidad a la ley, lo cual le obliga a coordinar la labor que ejecutan las Corporaciones de Asistencia Judicial, siendo éstos los servicios públicos a cargo de satisfacer esta necesidad de asesoría y representación ante los Tribunales de Justicia. Al respecto, el Estado creó en 2017 una oferta de protección especializada a través del Programa Mi Abogado que ejecutan las Corporaciones de Asistencia Judicial, sin embargo, su cobertura solo permite intervenir en casos de graves vulneraciones, mediante equipos interdisciplinarios, abocando su labor esencialmente a niños, niñas y adolescentes en modalidades de cuidado alternativo. En razón de lo expuesto, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha resuelto crear una línea de representación jurídica especializada de niños, niñas y adolescentes denominada "La Niñez y Adolescencia se defienden" que se ocupe de todos aquellos NNA que encontrándose insertos en su medio, presenten vulneraciones de mediana o leve entidad, proveyéndoles un servicio de protección general de sus derechos al tenor de lo dispuesto en la Ley N° 21.430, garantizando su acceso a representación letrada, especializada y autónoma para enfrentar los procesos administrativos y/o judiciales que resuelvan sobre su situación, en los cuales se busque determinar la aplicación de medidas de protección y/o conocer y sancionar actos de violencia intrafamiliar.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar esta línea de servicio especializada, debe proveer el empleo que más adelante se señalará y que integrará el equipo encargado de su ejecución.

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

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/WH2KDP-294

proveer el cargo que más adelante se señalarán, 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 quiénes ejecuten este proceso, velar por el cumplimiento de los valores y principios institucionales tales como:

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

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.

2.2 Requisitos generales de postulación al Proceso de Selección Público

Podrán participar en el presente proceso de selección de provisión de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de título profesional en conformidad a lo exigido en el perfil de empleo.
b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha del cese de funciones.
c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
d) No encontrarse en el Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad (niños, niñas y adolescentes) y, por consiguiente, no encontrarse inscrito en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, de conformidad con la Ley 20.594.
e) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
f) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional libre dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
g) Los profesionales que trabajen en la línea deberán tener nociones en materias de niñez y adolescencia, o en materias de vulneración de derechos relativas a infancia, de modo de asegurar que se preste un servicio de la más alta calidad, eficiente y

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/WH2KDP-294

oportuno. Esto se fundamenta en que los profesionales de esta línea **trabajan exclusivamente en casos de NNA**, requiriendo conocimientos y habilidades específicas, **estando impedidos**, además, de abordar otras materias o funciones al interior de la Corporación de Asistencia Judicial donde se encuentran instalados, en las jornadas destinadas a estos efectos, por tanto, **el empleo requiere dedicación exclusiva.**

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, (anexo 3) esto es:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJ.
2. Tener litigios pendientes con la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ BÍOBÍO.
4. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
5. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores establecidos, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva, dentro de la jornada laboral pactada.

3. CONDICIONES ESPECIFICAS

La CAJ 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 postulante, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los Antecedentes presentados **no serán devueltos** al 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**.

4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

4.1 Identificación del Empleo

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/WH2KDP-294

Nombre del Empleo	Apoyo Administrativo
Estamento	Administrativo
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogada Coordinadora Regional de la línea de representación jurídica especializada La Niñez y Adolescencia se Defienden.
Jornada	40 horas semanales, de lunes a viernes (160 horas mensuales)
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ Biobío a plazo indefinido o plazo fijo.	**Funcionarios de planta:** $ 893.445- (ochocientos noventa y tres mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos.) **Funcionarios plazo fijo:** $804.101.- (ochocientos cuatro mil ciento un pesos.)
Fecha estimada inicio de funciones	**enero 2027.**

4.2 Perfil de Cargo

a) Requisitos	
Título profesional	- Título de Técnico de nivel superior, secretaria/o, egresado de Colegio Técnico en áreas afines, de una institución del estado o reconocida por éste de a lo menos 4 semestres de duración.
Especialización/Capacitación	- Conocimiento de Código del trabajo, Remuneraciones, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Estatuto Administrativo. - Microsoft Office.
Experiencia	- Con experiencia técnica / laboral mínima de dos años desde la fecha de titulación, en el área de personal.
b) Objetivo del cargo Prestar soporte y apoyo administrativo integral al equipo de trabajo de la Línea "La Niñez y Adolescencia se Defienden" Región de Los Lagos, efectuando las labores propias de su actividad, tanto respecto al equipo de trabajo de la Unidad, como colaborando y asistiendo en la atención de usuarios/público y, en la gestión de causas de acuerdo a las instrucciones de su jefatura, en cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos que orientan su intervención.	
c) Funciones Principales del 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/WH2KDP-294

Serán funciones inherentes a la calidad de Apoyo Administrativo para el Programa de representación Jurídica Especializada de NNA, denominada "La Niñez y Adolescencia se defienden" y, por tanto, obligaciones que no podrán delegar en otro personal las siguientes:

1. Atención al público.
2. Archivo físico y digital del usuario/a.
3. Registro y actualización de la carpeta digital del usuario.
4. Tareas de apoyo en la agenda del profesional (revisión de notificaciones diarias al programa).
5. Asistencia en la gestión administrativa del equipo de trabajo.
6. Revisar y enviar oportunamente la solicitud de materiales al Departamento de Administración, previa firma de la jefatura.
7.- Prestar soporte y apoyo administrativo integral al equipo de trabajo de la Línea "La Niñez y Adolescencia se Defienden" Región de Los Lagos, efectuando las labores propias de su actividad, tanto respecto al equipo de trabajo de la Unidad, como colaborando y asistiendo en la atención de usuarios/público y, en la gestión de causas de acuerdo a las instrucciones de su jefatura, en cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos que orientan su intervención.

4.3 Competencias y/o Habilidades

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

Competencias Transversales

1.- Orientación al usuario/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:

A. Habilidades de comunicación
Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del

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/WH2KDP-294

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

B. Capacidad de planificación y organización
Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

C. Análisis y toma de decisiones
La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

D. Flexibilidad y adaptabilidad
Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.

E. Orientación al usuario interno / externo
Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.

F. Tolerancia a la tensión o presión laboral
Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

G. Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario
Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.

4.4 Postulación y Admisibilidad

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la CAJ Biobío y en el portal www.empleospublicos.cl.

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 postulantes descargar las presentes bases, podrán solicitar su envío por correo electrónico, a la casilla concursos@cajbiobio.cl, dentro de los plazos establecidos.

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.

La difusión junto a la recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá por el periodo indicado en el portal de Empleos Públicos.

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, independientemente de cualquier declaración previa y, atendido su carácter sensible, su utilización se restringe

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/WH2KDP-294

exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si el o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que esta renunciando al beneficio de selección preferencial.

4.5 Conocimientos específicos del Cargo

Son conocimientos específicos del cargo del Apoyo Administrativo aquellos señalados en el contexto de la prueba técnica establecida dentro del proceso de selección público, cuyo detalle se explicita en el punto N°6 aparatado 6.1 "Etapa N° 1: Factor Conocimientos técnicos" de estas bases.

4.6 Principales Obligaciones y Prohibiciones

- Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.
- El/la funcionario/a prestará sus servicios en las dependencias destinadas al funcionamiento de la Línea "La Niñez y Adolescencia se defienden", sin perjuicio del deber de desplazarse permanentemente y/o periódicamente a las distintas comunas y localidades que comprende a nivel regional, así como también el deber de desplazarse a otras regiones del país en caso de ser necesario para el desarrollo íntegro de sus funciones.
- No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo.
- Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.

5. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

- Conocimientos específicos para el cargo.

Etapa II: Factor "Evaluación de antecedentes formales y curriculares"
Se compone de los subfactores asociados a:

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

Etapa III: Evaluación Integral: Factor "Aptitudes para el cargo" y "Apreciación Global del candidato", que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación de aptitudes específicas para el desempeño de la función
- Evaluación de Apreciación Global.

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.

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/WH2KDP-294

5.1 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

Antecedentes para la postulación:

Los/as postulantes al empleo deberán presentar de manera **obligatoria, para que su postulación sea declarada admisible** los siguientes antecedentes para la evaluación formal:

a) Certificado de título de Técnico nivel superior, secretaria/o, de colegio técnico de áreas a fines, otorgado por una institución reconocida por el Estado, vigente al momento de la postulación.
b) Certificado de antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
c) Certificado de no encontrarse inscrito/a en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
d) Certificado de no encontrarse inscrito/a en el registro de inhabilidades por maltrato relevante y, de condena por delitos sexualesextendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
e) Declaración Jurada de no estar afecto o afecta a las inhabilidades administrativas (formato en Empleos Públicos)
f) 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 (formato propio):** 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:** Se deberá acompañar fotocopia simple de los certificados que acrediten la obtención de 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 obtenidos en el extranjero, para ser considerados admisibles y sujetos a asignación de puntaje, deberán presentarse debidamente reconocidos y convalidados en conformidad con decreto con fuerza de ley N° 3 del año 2006 del Ministerio de Educación, y el art 143 de la ley 21.325 sobre migración y extranjería y a todo cuerpo legal que corresponda 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 5 años pertinente al empleo que postula.** Estos deberán indicar; nombre de la

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/WH2KDP-294

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**.

En caso de que la cantidad de postulantes que cumplan con los requisitos de admisión obligatorios sea insuficiente, la Comisión se encontrará facultada para determinar si procede o no requerir la presentación de los antecedentes faltantes a aquellos postulantes que no hubieren dado cumplimiento integro a dichos requisitos, con el fin de garantizar la continuidad del proceso concursal.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Etapa N°1: Factor "Conocimientos" (Prueba Técnica de Ingreso)

Aquellos candidatos/as que sean declarados Admisibles a través del Portal de Empleos Públicos, 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 Unidad Técnica Nacional del Programa, complementada por el área jurídica de la corporación y, resguardada para su ejecución por la Unidad de Reclutamiento y Selección, dependiente de departamento 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 postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 70%**

En el caso de resultar un número insuficiente de candidatos por cada vacante del cargo, el Comité de Selección tiene la facultad de 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%

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:

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/WH2KDP-294

1.- Código del Trabajo (en especial Libros I y II)
2.- Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, las cuales pueden ser obtenidas de la página web institucional.
3.- Misión, Visión y Metas institucionales vigentes
4.- Conocimientos técnicos en herramientas computacionales de Office, vale decir, Word, Excel y Power Point.
5.- Conocimientos en materia de redacción y ortografía.
6.- Conocimientos o nociones generales en materia de derecho.
7.- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
8.- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la administración del Estado.
9.- Ley N° 19.345 dispone la aplicación de la Ley sobre el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
10.- Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
11.- DL 1939 sobre adquisición, administración y disposición de los bienes del estado.
12.-Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
13.- Nociones sobre aspectos financieros/presupuestario.
14.- Nociones sobre Derecho de la niñez y adolescencia, en su marco normativo interno e internacional
15.- Información general en materia de derecho de infancia y adolescencia
16.- Nociones generales sobre tramitación ante Juzgados de Familia, Juzgados de Garantía, Tribunal oral en lo penal, Tribunales superiores de justicia.
17.- Información general sobre el funcionamiento y prestaciones otorgadas por la Corporación de Asistencia Judicial.
18.- Nociones generales sobre el Programa La Niñez y Adolescencia se Defienden.

6.2 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 a Concurso Público, según el perfil del cargo.

Posteriormente, corresponde el análisis de los antecedentes presentados, y su respectiva tabulación según lo establecido en las bases del concurso, en específico en la pauta de evaluación.

En esta etapa, se seleccionará a los/las candidatos/as que cumplan con el **puntaje mínimo de 30 puntos.**

El número de candidatos/as a evaluar puede variar de acuerdo con cada cargo y/o proceso, según el requerimiento específico de cada región. Hay que considerar que se evaluarán elementos como educación, formación y experiencias, relacionadas al perfil del cargo y de acuerdo con los documentos que los/as postulantes adjunten para acreditar cada uno de ellos.

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

<u>Estudios de Especialización:</u>
Se evaluarán, diplomados y postítulos, para este caso serán considerados como diplomados y postítulos aquellos que tengan 120 horas o más, en las materias u áreas descritas en la tabla, no siendo excluyentes entre sí.

<u>Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento:</u>
Se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil de cargo y/o la tabla de valoración. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos 5 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.

<u>Experiencia laboral:</u>

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/WH2KDP-294

La experiencia laboral mínima que se exige para el profesional que se incorpore a funciones es de 2 años desde la fecha de titulación. Se valorará la experiencia laboral en la Corporación de Asistencia Judicial. 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, 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.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Estudios de Especialización **Acreditados mediante certificado respectivo relacionado con el empleo.**	1 o más Diplomados o postítulos de especialización en materias señaladas de acuerdo con el perfil del cargo de 120 horas.	25	25	15
		No posee especialización	0		
	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años.	Posee más de 40 horas de capacitación.	20	20	
		Posee entre 25 a 39 horas de capacitación.	15		
		Posee menos de 25 horas de capacitación.	0		
Experiencia Laboral	Experiencia en el cargo	Posee más de 4 años de experiencia profesional.	25	25	15
		Posee entre 3 años y menos de 4 años de experiencia profesional	20		

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/WH2KDP-294

		Posee entre 2 años y menos de 3 años de experiencia profesional.	15		
	Experiencia laboral en corporación de asistencia judicial	Posee más de 3 años de experiencia laboral en la Institución.	5	5	
Total				**75**	**30**

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

Sumatoria Puntaje Obtenido / Sumatoria máxima Puntaje Obtenible	X 100	=	**PONDERACIÓN OBTENIDA**

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos/as postulantes que obtengan un porcentaje de logro igual o superior al 40%, es decir 30 puntos.

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

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con calificación inferior al 40%, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, en el caso de no contar con un número suficientes de candidatos.

6.3Etapa N°3: Factor: Evaluación Integral del Candidato/a

C1: El primer componente 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 profesionales del área de psicología. Este componente arrojará una calificación, la cual será sumativa al promedio del segundo componente.

C2: El segundo componente consiste en una entrevista evaluativa que será realizada de manera preferentemente presencial. Su objetivo es 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.

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 equivalente a una ponderación (%) del postulante para la etapa; sin perjuicio de aquello, para aprobar la etapa se exige una nota mínima de 4,9, que equivale al 70% de la nota máxima obtenible.

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación de la Entrevista de Apreciación Global

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/WH2KDP-294

se obtendrá de la siguiente fórmula

$$\text{\% de logro.} = \frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Máxima calificación obtenible}} \times 100$$

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

6.4Actas 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 y las resoluciones emitidas dejando constancia de sus acuerdos, incorporando los factores evaluados, pautas y/o instrumentos aplicados si correspondiera.

6.5Informe 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. Aquellos que obtuvieren una ponderación final =o > al 70% serán incorporados en la nómina como idóneos. 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

6.6Resultados 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 con una **ponderación promedio final igual o superior al 70%** teniendo presente las necesidades del servicio. Conforme a la autorización de llamado a Concurso Público, de fecha 09 de julio de 2026 efectuada por la Departamento 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 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 y sus actas respectivas serán publicadas en la página web institucional respetando los plazos establecidos en las bases y será responsabilidad de cada postulante realizar revisión periódica del estado del proceso de concurso.

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/WH2KDP-294

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 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

6.7Observaciones al proceso.

Los/as postulantes tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar observaciones a las diferentes etapas del proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de la respectiva etapa que se está observando, la que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Director/a de RRHH (concursos@cajbiobio.cl) indicando el código de las bases correspondiente y la etapa específica sobre las cuales realiza la observación. Terminado el período de observación según etapa que trate, serán respondidas de manera consolidada dentro del plazo de **5 días hábiles**. No se admitirán observaciones fuera de plazo, por lo cual se tendrán como no presentadas, por lo tanto, vencido el plazo señalado sin que se hubieren presentado observaciones se entenderá que existe conformidad por parte del/de la postulante respecto de la etapa correspondiente.

El Comité de Selección tendrá un plazo 5 días hábiles, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma. Tanto la observación presentada por el/la postulante como su respuesta serán de carácter público. La contestación se realizará al postulante interesado mediante correo electrónico provisto para tales efectos, y será publicada en la página web institucional.

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/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 candidatos.
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.

8 COMITÉ DE SELECCIÓN

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/WH2KDP-294

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios 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:

- **Directora Regional Los Lagos, de la CAJ Biobío.**
- **Coordinadora Regional NAD Los Lagos.**
- **Unidad Técnica Nacional NAD, del MINJU.**

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 Público 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

a. Tratándose de postulantes que mantengan un vínculo laboral indefinido vigente con la Corporación y, resulten seleccionados 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.
b. Si el postulante seleccionado **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

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/WH2KDP-294

tres meses de ejercicio del cargo se efectuará una evaluación de adaptación y desempeño.

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; esta información se encuentra señalada en el Reglamento Interno Art. 51F.
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 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 de postulación del interesado/a.
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 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/la postulante.
l. La Evaluación Integral será coordinada por la referida Unidad de Reclutamiento y Selección, cuya modalidad será preferentemente presencial en el lugar y modalidad 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 informado de las instrucciones específicas, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma

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/WH2KDP-294

la respectiva prueba. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del/as postulante.

m. 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.
n. 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.
o. En el evento de 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.
p. 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, dictando el Director General de la CAJ Biobío una resolución que declare desierto el proceso.
q. La Unidad de Reclutamiento y Selección se mantendrá durante la ejecución del presente concurso apoyando las labores el Comité de Selección, velando por el adecuado desarrollo del proceso.

10 CALENDARIZARIÓN 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.

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
Mauricio Alejandro Vergara Cangas
Director General
Fecha: 26-10-2026 18:19 CLST (UTC-3)
Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío

MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR GENERAL (S)
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

MVC/CSM/kmf/mfp

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

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/WH2KDP-294