

**ACTA**

**EVALUACIÓN FORMAL Y CURRICULAR**

**CONCURSO INTERNO PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE DE  
DEFENSOR LABORAL DE LA DEFENSORIA LABORAL DE COYHAIQUE, REGIÓN  
DE AYSÉN, DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN  
DEL BIOBIO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA 508/2025**

**SEPTIEMBRE - 2025**

## **ANTECEDENTES GENERALES**

Por el presente acto, se informa el resultado de la primera etapa del Concurso Interno para proveer el cargo de Asistente de Defensor Laboral de la Oficina de Defensa Laboral de Coyhaique.

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

Con fecha 16 de septiembre del presente año, se reúne la comisión señalada en las bases de este proceso para realizar el análisis de la evaluación formal y curricular.

La comisión fue compuesta por:

- En representación del Director de Acceso a la Justicia, Luis Nuñez Oviedo.
- Directora Regional de Aysén, María Francisca Vilches Galvez.
- Abogado Jefe ODL Coyhaique, Claudio Vera Santana.

## **EVALUACIÓN FORMAL**

### Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal

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

- a) Certificado título técnico de Técnico jurídico 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 en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, de maltrato relevante y, de condena por delitos sexuales extendido por el servicio de registro civil e identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- d) Acreditación de modalidad contractual respecto de los ex funcionarios que hayan trabajado un periodo mínimo de 12 meses en un lapso de 24 meses, lo que deberá acreditarse por el/la postulante mediante certificados válidos emitidos por la CAJ Biobío. En caso de los postulantes internos con relación laboral vigente con la CAJ Biobío, ésta se acreditará mediante certificado de antigüedad proporcionado de manera interna por la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Cédula de identidad vigente.

Estos documentos fueron revisados en la etapa de “Revisión Formal de Antecedentes” a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa. De no presentar la documentación solicitada, según lo indican las bases la postulación será desestimada.

**Resultados de la etapa formal:**

Recibido los antecedentes de los candidatos a este proceso, se tiene el siguiente resultado:

| EVALUACIÓN FORMAL ASISTENTE DEFENSOR LABORAL |              |        |                       |                  |                              |                              |        |
|--|--------------|--------|-----------------------|------------------|------------------------------|------------------------------|--------|
| Nº   | RUT          | Cédula | Certificado de título | Certificado Ant. | Cert. Inhabilidades <30 días | Modalidad contractual válida | Cumple |
| 1  | 15.938.14X-X | SI     | SI                    | SI               | SI                           | SI                           | SI     |

De la tabla anterior, se desprende que hubo solo un/a postulante interesado/a en este Concurso Interno y que cumple con los requisitos mínimos obligatorios de la evaluación formal de antecedentes, por lo que pasa a realizarse un análisis y revisión formal de los antecedentes presentados en su postulación.

**EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Acto seguido, se procede por la Comisión señalada a analizar los antecedentes curriculares de la persona que cumplió con los requisitos de la etapa de evaluación formal de este proceso de concurso interno, conforme a los requisitos y pauta de evaluación curricular indicada en las bases:

| FACTOR  | SUBFACTOR  | FORMA DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE | PTJE MÁXIMO FACTOR |  |
|---|--|--|---------|--------------------|--|
| Estudios y Cursos de Formación en Derecho laboral, seguridad social y Office. | Capacitación y perfeccionamiento realizado           | Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo de más de 120 horas.                            | 15      | 30                 |  |
|   |  | Poseer 50 ó más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo      | 15      |                    |  |
|   |  | Poseer entre 21 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo | 10      |                    |  |
|   |  | Poseer mínimo de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo  | 5       |                    |  |
| Experiencia Laboral   | Experiencia Laboral específica como técnico jurídico | Experiencia laboral de 3 o más años.   | 30      | 30                 |  |
|   |  | Experiencia laboral entre 2 años y 2 años 11 meses.  | 20      |                    |  |
|   |  | Experiencia de 1 año a 1 año 11 meses  | 10      |                    |  |
| Puntaje Máximo  |  |  |         | 60                 |  |
| Puntaje Mínimo  |  |  |         | 30                 |  |

El resultado de la esta evaluación curricular es el siguiente:

| EVALUACIÓN CURRICULAR ASISTENTE DE DEFENSOR LABORAL |                 |                |                    |              |   |                     |                         |            |               |       |        |
|---|-----------------|----------------|--------------------|--------------|---|---------------------|-------------------------|------------|---------------|-------|--------|
|   | Especialización | Capacitación   |                    |              | Experiencia laboral esp como técnico jurídico |                     |                         | Puntaje    |               |       | Avanza |
|   |                 | >50 horas (15) | 21 a 49 horas (10) | 20 horas (5) | >3 años (30)                                  | 2 y menos de 3 (20) | 1 año y menos de 2 (10) | >30 MAX 60 | % logro (50%) |       |        |
| 1   | 15.938.14X-X    | 0              | 0                  | 10           | 0   | 0                   | 0                       | 0          | 10            | 16,67 | NO     |

De la evaluación curricular se obtienen las siguientes observaciones:

- Si bien la/el postulante acredita la realización de un Diplomado, éste no otorga puntaje por no guardar relación con las materias del cargo, conforme a lo establecido en las bases, que exigen pertinencia en las áreas señaladas en la tabla: Derecho Laboral, Seguridad Social y Office.
- No se asigna puntaje en la experiencia laboral, por cuanto la/el postulante acredita únicamente funciones administrativas en calidad de Secretaria. De acuerdo con lo señalado en el apartado 3.3 del Perfil del Cargo, la experiencia requerida corresponde a un mínimo de un año, contado desde la fecha de titulación, en funciones de carácter técnico.
- Por lo antes expuesto, la/el postulante no cumple con el puntaje mínimo exigido en la evaluación curricular que corresponde a 30 puntos, equivalente a un 50% de logro.

#### RESULTADO DE LA EVALUACIÓN FORMAL Y CURRICULAR:

| Postulante   | Evaluación Formal | Evaluación Curricular | Supera Etapa |
|--------------|-------------------|-----------------------|--------------|
| 15.938.14X-X | Cumple            | 16,67%                | NO           |

**CONCLUSIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

Como consecuencia de la evaluación formal y curricular no existen postulantes que avancen en el presente Concurso Interno, por lo se remitirán los antecedentes al Jefe Superior del Servicio para que resuelva hacer un llamado de Concurso Público.

Para constancia, firman:



Concepción, 22 de septiembre de 2025.