



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

RESOLUCIÓN EXENTA N°566/2025.

CONCEPCION, 8 de octubre de 2025.

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 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 N°36 de 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 de Coyhaique.
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 Coyhaique.
4. Que, se ha levantado el perfil de cargo que se requiere proveer.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:



RESUELVO:

1. AUTORIZASE el llamado a concurso interno para proveer el siguiente cargo en la localidad que se indica:

CARGO	CANTIDAD	OFICINA (comuna)
Asistente Defensor Laboral	1	Oficina de defensa laboral de Coyhaique, región de Aysén.

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

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO
PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE DEFENSOR LABORAL ODL DE LA CORPORACIÓN DE
ASISTENCIA JUDICIAL DEL BIOBÍO**

OCTUBRE 2025

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 interno, 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, específicamente Regiones 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, Infraccional, Penal (atención integral a víctimas de delitos violentos), Laboral, PMA y Programa de Atención a Adultos Mayores. 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 interno, el que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación, www.ca bijobio.cl, banner "Concursos Internos".



Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y de quién ejecute 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 H. 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 CAJ Biobío llama a Proceso de Selección Interno para la obtención de personal de la dotación permanente.

El presente llamado se regirá por las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente.

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.

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1. Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Asistente Defensor Laboral
Estamento	Técnico
Nº Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Oficina de Defensa Laboral región de Aysén
Jornada	40 horas semanales Lunes a viernes desde las 08:30 a las 17:30 horas, con una



	hora de colación de cargo del trabajador.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO plazo indefinido o plazo fijo.	<u>Indefinido:</u> \$ \$1.267.661.- (un millón doscientos sesenta y siete mil seiscientos sesenta y un pesos) <u>Plazo Fijo:</u> \$1.140.895 (un millón ciento cuarenta mil ochocientos noventa y cinco pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	Marzo 2026

3.2. Competencias

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

Dirigir la atención y los esfuerzos a satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios tanto internos como externos, 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) Habilidades técnicas.

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



2) 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 ellos. Promociona y alienta una actitud abierta con relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área. Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro de su equipo.

3) 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.

4) 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 o de los requerimientos del trabajo en sí.

5) 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.

3.3 Perfil de Cargo

Asistente Defensor Laboral

a) Requisitos	
Título profesional o técnico	Técnico jurídico
Especialización/Capacitación	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de Office- Estudios y cursos de formación educacional en el derecho laboral (sustantivo y procedural), 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 técnica.



	<ul style="list-style-type: none">- Deseable experiencia en tramitación ante Tribunales de Justicia de primera y segunda instancia.
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	
<ol style="list-style-type: none">1. Otorgar primera atención de acogida y recepción al solicitante del servicio, entregando información en términos generales respecto del sistema de atención por la Oficina de Defensa Laboral, consultando sobre la atención por parte de la Inspección del Trabajo y/o derivándolo a dicha institución si fuese pertinente.2. Orientar e informar a los usuarios del Servicio.3. Realizar la primera atención e ingreso del usuario en el Sistema destinado al efecto, SAJ u otro.4. Entregar información de seguimiento al usuario, conforme a las indicaciones de los abogados del Servicio.5. Efectuar labores de despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica.6. Registro en sistema SAJ, y en general, mantener permanentemente actualizada la información que le sea requerida por su empleador en el sistema que corresponda.7. Colaborar con los profesionales de la Oficina de Defensa Laboral, para el buen funcionamiento de la unidad en que presta sus servicios.8. Realizar diligentemente todas aquellas actividades que la naturaleza de la labor a desarrollar involucre, tales como apoyo en tramitación digital y manual de ser necesario, relacionarse con receptoría y tribunales según instrucciones, confección de escritos y oficios, elaboración de estadísticas, tenencia de archivos y documentación de la unidad, orden de carpetas, asistencia a los defensores laborales y/o abogados de la ODL.9. Cumplir las obligaciones, órdenes e instrucciones encomendadas por el Abogado Jefe o su jefe directo de quien dependa; así como los horarios y otras obligaciones emanadas del Código del Trabajo y de los instructivos y reglamentos internos de la Corporación.10. Desarrollar todas las actividades de orden estadístico y administrativas inherentes al cargo a desempeñar, y las demás funciones que se establezcan, en relación a la atención de usuarios y gestión de causas, en su caso.11. Trabajo y participación en labores de difusión en terreno. Plazas de justicia, gobiernos en terrenos y todas las actividades de difusión al que sea convocado.12. Elaboración de Estadísticas. Realizar el registro y actualización de información de todos los asuntos a su cargo, en programa computacional o planilla del caso, debiendo, además, recopilar, requerir, sistematizar y analizar la información necesaria para emitir informes y reportes estadísticos que le sean solicitados.13. Otras funciones que sean propias de la metodología de trabajo del Servicio y las que resulten atingentes y/o inherentes al cargo, además de aquellas que le sean encomendadas por su jefatura directa, la Directora Regional de Aysén y el Director General.	

3.4 Postulación y Admisibilidad

La publicación del presente proceso de selección junto a sus respectivas bases se realizará



mediante la página web www.cajbiobio.cl de la CAJBIOBIO, sección concursos, banner concursos internos.

El postulante debe ingresar su postulación a través de e-mail concursos@cajbiobio.cl lo que a su vez implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

Podrán postular a los procesos de Concurso Interno, todos los funcionarios/as de la CAJ Biobío cuyos contratos tengan la naturaleza de duración indefinida o que hayan prestado servicios a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío con contrataciones a plazo fijo, por un periodo total de 12 meses dentro de los últimos 24 meses previos a la publicación del concurso.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 8 de octubre al 16 de octubre 2025 a las 23:59 horas.

Los antecedentes se deben remitir en un archivo PDF único que indique lo siguiente: "Postulación Asistente de Defensor Laboral Coyhaique (Nombre Completo)".

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones ni documentos complementarios, a menos que el Comité de Selección del Proceso así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, podrán acreditar tal circunstancia subiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.

4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a:

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

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



- Conocimientos específicos para el cargo.

Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo con el 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 postulante a la etapa siguiente, lo cual será publicado oportunamente a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos internos.

4.1 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

Antecedentes para la postulación:

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

- a) Certificado título 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 antigüedad de intranet proporcionado de manera interna por la Dirección de recursos Humanos.
- e) Cédula de identidad vigente.

Antecedentes de evaluación curricular



Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de “Evaluación Curricular”. Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a no otorgar puntaje.

- a) **Curriculum 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.
- b) **Fotocopia simple de certificados que acrediten:** Magister, posgrados o postítulos, diplomados cuando corresponda, los cuales deben indicar cantidad de horas y fecha de obtención del grado, si correspondiera. Las constancias no se considerarán válidas.
- c) **Fotocopia simple de los certificados de capacitación realizada durante los últimos 5 años pertinente al empleo que postula.** Estos deberán indicar; nombre de la capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.
- 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.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Etapa N°1: Factor Evaluación Formal y Curricular

Inicialmente se revisarán los documentos de postulación obligatorios, y conjuntamente la admisibilidad del postulante, esto es, si cumple con los requisitos para postular a Concurso Interno. 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 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:

Estudios de Especialización:

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.



Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento:

Se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil de cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos cinco años contados desde la fecha de la convocatoria. El certificado que acredite la capacitación deberá indicar ente educativo, fecha y total de horas de capacitación.

Experiencia laboral:

La experiencia laboral mínima que se exige para el Técnico que se incorpore a funciones es de 1 año. En cuanto a la experiencia específica, los certificados de experiencia profesional serán los únicos verificadores. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, contrato de trabajo, 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	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 en labores relacionadas al cargo a proveer, técnico jurídico y/o administrativo en el área judicial	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		

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



$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible}} \times 100$	=	ПONDERACIÓN OBTENIDA
--	---	-----------------------------

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan un mínimo de 30 puntos o más.

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.

Aquellos 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.

5.2. Etapa N°2: Factor “Conocimientos”

Aquellos candidatos/as que superen la etapa anterior, serán sujetos de una evaluación centrada en aspectos técnicos de mayor interés para el adecuado desempeño del cargo.

La prueba de conocimiento sobre el área de desempeño del cargo, mide el conocimiento requerido para desempeñar adecuadamente sus labores y esta será por escrito, consiste en la aplicación de una serie de preguntas, de conocimientos específicos, en donde se medirá al postulante su grado de entendimiento en materias relativas al empleo al cual concursa, esto ya sea mediante selección múltiple, verdadero y falso, términos pareados, definiciones o casos aplicados.

La prueba técnica será elaborada por la Dirección de acceso a la Justicia y resguardada para su ejecución por el departamento de Reclutamiento y Selección, 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:

$\frac{\text{Puntaje Total}}{\text{Puntaje Obtenido}} \times 100$	=	% de logro
---	---	-------------------

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro igual o superior al 70%.



En el caso de resultar un número inferior a 4 candidatos por cada vacante del cargo, el Comité de Selección podrá modificar el porcentaje definido en el inciso anterior, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, rebajando este en un 10% por única vez.

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

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, contrato de trabajo, jornada laboral, remuneraciones, protección a la maternidad, seguridad social, otros)
- Nociones generales sobre tramitación ante Juzgados del Trabajo, Cobranza y Tribunales Superiores de Justicia.
- Conocimiento de normas sobre probidad y transparencia.
- 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.
- Metas Institucionales del año correspondiente.

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, según el perfil del cargo. Dicha evaluación y respectiva modalidad de aplicación será coordinada por el equipo de Reclutamiento y Selección y, comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas junto a la realización de una entrevista por competencias, asociada al perfil del cargo.

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 día agendado para la evaluación, se esperará al postulante hasta 15 minutos contados



desde la hora que fue citado, transcurrido el tiempo mencionado, se considerará que renuncia al proceso.

En el caso de contar con una evaluación previa de la CAJ, 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. El profesional del área de la psicología, luego de realizada la entrevista al 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 presenta 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.

En estos casos, el informe psicolaboral indicará la categoría y fundamentación de cada postulante, resguardando la confidencialidad del mismo con el fin de evitar el mal uso de la información contenida.

El informe psicolaboral quedará en poder de la Corporación de Asistencia Judicial, por tanto, se resguardará el acceso a la información relacionada con terceros y su acceso se encuentra limitado al Director General de la CAJ Biobío.

Pasarán a la siguiente etapa únicamente los candidatos que hayan obtenido el resultado de Postulante plenamente recomendable para el cargo. Excepcionalmente, en aquellos casos en que no existan postulantes que hayan sido clasificados como tales, el Comité estará facultado para promover a la siguiente etapa a aquellos postulantes que hayan sido categorizados como “Recomendable, con observaciones”.

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



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

Consiste en una entrevista evaluativa que será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección conforme a los recursos físicos y humanos disponibles, garantizando la igualdad de condiciones para todos los candidatos. Su objetivo es situar al 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 una entrevista estructurada y semi estructurada, realizada de manera oral a cada postulante, con una pauta unificada. El procedimiento de evaluación contempla aspectos Transversales ya señalados en las bases, y Técnicos específicos. Puede ser complementada con una técnica grupal de evaluación la que pudiese incluir observación, análisis de casos y dinámicas grupales.

Cada uno de los miembros de la comisión realizará un número determinado de preguntas y, serán responsables de realizar una evaluación de las respuestas de cada uno de los postulantes, calificando su apreciación general con una nota final que reflejará el desempeño individual según el rango establecido en las bases. Estas calificaciones serán promediadas y dicho promedio será el puntaje final del postulante. Se contará con un puntaje mínimo de aprobación el cual no podrá ser inferior al 70% del puntaje total de la entrevista.

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación de la Entrevista de Apreciación Global se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sumatoria puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible}} \times 100 = \text{Ponderación Obtenida}$$

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de apreciación global no se cuente con un mínimo de postulantes idóneos dentro de las mejores ponderaciones para proponer al Director General y, siempre que existan postulantes con calificación igual o superior al 70%, se procederá a entrevistar a las 3 mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación, que hayan aprobado la evaluación psicolaboral. Para asegurar a lo menos un participante, caso contrario atendida las facultades del Director General, el proceso se cerrará y se declarará desierto.

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 CAJ Biobío, con el propósito de transparentar los motivos que convocaron y las resoluciones emitidas dejando constancia de sus acuerdos, incorporando los factores evaluados, pautas y/o instrumentos aplicados si correspondiera.



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 los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso. En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, y la sumatoria final de los porcentajes obtenidos en cada etapa, con lo cual se confeccionará una nómina final de postulantes. De dicha nómina el Director General procederá a designar al o los seleccionados/as del concurso/s. En dicho informe se resguardarán los datos personales de los postulantes.

5.7 Resultados del Proceso de Selección

De acuerdo al informe presentado por la Dirección de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido una ponderación final superior al 70% del puntaje total ponderado, considerando los valores hasta dos decimales continuos. Para expresar dicha decisión, teniendo en vista las necesidades del servicio, y la finalidad de dar cobertura de profesionales de toda la jurisdicción, el Director General dictará una Resolución Exenta conteniendo el nombramiento respectivo.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados por el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo.

Si él o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento dentro de las primeras 48 horas de ser notificado, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

Cada una de las Etapas, sus actas e informe final respectivamente, serán publicados en la página web institucional respetando los plazos establecidos en las bases.

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

Los postulantes que fundamentalmente 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.

En el evento de que el/la postulante designado/a en el presente concurso interno participe en 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.

5.8 Derecho a declarar desierto el proceso

El Director General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender 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 postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

- a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
- c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

7. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección estará compuesto por directivos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío y profesionales externos en caso de ser necesario. Su rol principal es representar al jefe superior del servicio, transmitiendo el énfasis, características del cargo y lineamientos estratégicos de la institución durante todo el proceso de selección, garantizando así el entendimiento del perfil del cargo requerido.



Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular, interino, suplente o subrogante, o reemplacen o designen en su representación:

- Director de Acceso a la Justicia.
- Directora Regional.
- Directora de Recursos Humanos.
- Directora de Administración y finanzas.

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 se excusare de integrarlo, por causa debidamente fundada, se procederá en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo o quien éste designe.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y, se dejará constancia de ello en la emisión del acta si correspondiera.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, en cualquiera de las etapas del presente Proceso de Selección Interno, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de ésta, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe final respectivo.

8. CONSIDERACIONES FINALES

1. Si, el postulante seleccionado tuviere contrato vigente con la CAJ Biobío, se suscribirá una modificación a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y, a la decisión final del Director General, la modificación de contrato se podrá prorrogar por otro período para quedar indefinido o bien, dar término a éste, lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales. Si el seleccionado fuera un(a) funcionario(a) con contrato a plazo fijo, corresponderá extender una modificación para prestar servicios por el término de 3 meses. Si el candidato elegido no tuviera contrato vigente, pero lo hubiera tenido en los dos últimos años (totalizando 12 meses), se suscribirá un contrato a plazo fijo por 3 meses.



2. En virtud de dar cumplimiento a la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario. La declaración jurada es para los efectos de proceder a la retención, no es requisito para ser contratado no estar incorporado al registro.
3. Tener en consideración el Dictamen N°6221/2007 de la Contraloría General de la República, el que dispone que si bien la licencia médica de un funcionario, no le inhabilita a postular a un proceso de selección, cabe concluir que en tales circunstancias la participación física del servidor en un concurso de promoción interna y la eventual asunción inmediata en el cargo correspondiente, aparecen como inconciliables con los propósitos de resguardo de la salud, que exige el reposo médico; esta información se encuentra señalada en el Reglamento Interno Art. 51F.
4. Los/as postulantes son responsables de completar y verificar la información que se presenta. A su vez, deben corroborar que los documentos adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación. De lo contrario, la debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.
5. Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, se utilizará el correo institucional del postulante, o aquel personal en caso que corresponda.
6. Se requiere disponibilidad inmediata respecto de la fecha de inicio de funciones.
7. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
8. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo asu 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, enel entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.
9. La Prueba Técnica será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya fecha y modalidad será debidamente informadas a los



postulantes a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del postulante.

10. La Evaluación Psicolaboral será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya fecha y modalidad será debidamente informadas a los postulantes a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del postulante. La vigencia de la evaluación psicolaboral independiente de su resultado, tiene una vigencia de 6 meses para cargos similares.

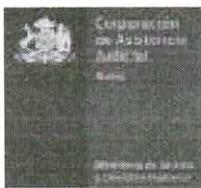
11. La Evaluación Global será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya fecha y modalidad será debidamente informadas a los postulantes a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del postulante.

12. Durante la evaluación de conocimientos, en caso de que el postulante sea sorprendido revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando respuesta de manera verbal o visual, se podrá desestimar la continuidad del postulante al cargo en el proceso.

13. Aquellos postulantes que tengan consultas durante el proceso, tendrán un plazo de 2 días hábiles para enviar un correo a concursos@cajbiobio.cl dirigido a la Directora de Recursos Humanos, desde la publicación del resultado de cada etapa, cuya respuesta será remitida mediante correo electrónico y publicada en la página web de la CAJ Biobío, respondiendo a sus consultas, las que pueden ser remitidas Comité de Selección conforme al tipo de presentación. Se responderá de lunes a viernes, excepto festivos, entre las 09:00 y las 17:00 horas, a través del correo electrónico de contacto, concursos@cajbiobio.cl.

14. En caso de contar con una evaluación técnica vigente, de no más de 3 meses, se podrá convalidar el puntaje obtenido. Respecto de la posibilidad de rendir evaluación técnica en otra región distinta a la de postulación, se podrá solicitar a RRHH y su factibilidad será evaluada por la unidad correspondiente.

15. El equipo 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.



6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Página web Cajbiobío.cl Concursos Internos Recepción de antecedentes y Postulación concursos@cajbiobio.cl	Desde el 8 de octubre al 16 de octubre del 2025 hasta las 23:59 horas.
Evaluación Formal y Curricular	17 de octubre al 27 de octubre de 2025
Evaluación Técnica Citación vía email a postulantes.	4 de noviembre de 2025
Evaluación Psicolaboral Citación vía email a postulantes.	18 de noviembre del 2025
Entrevista de Apreciación Personal Citación vía email a postulantes.	2 de diciembre de 2025
Finalización del Proceso	16 de diciembre de 2025
Notificación a los postulantes Seleccionados	Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la finalización del proceso.

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



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

MDF/COK

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Director Jurídico
- Directora de Administración y Finanzas
- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Sistemas CAJ