



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

RESOLUCIÓN EXENTA N°634/2025.

CONCEPCION, 06 de noviembre 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 sobrematerias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO.

1. Que, se encuentra vacante el cargo de Abogado/a Auxiliar del Consultorio Jurídico 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/a Abogado/a auxiliar para el Consultorio Jurídico de Coyhaique.
4. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, por la Directora Regional, aprobado por la Directora de Recursos Humanos.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:



RESUELVO:

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

CARGO	CANTIDAD	OFICINA (comuna)
Abogado/a Auxiliar	1	Consultorio Jurídico de Coyhaique

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer el cargo de Abogado/a Auxiliar del Consultorio Jurídico de Coyhaique, 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 ABOGADO/A AUXILIAR PARA EL CONSULTORIO JURÍDICO DE
COYHAIQUE, DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO**

NOVIEMBRE 2025

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. De la Corporación de Asistencia Judicial de la 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, Niños, Infancia, Personas Mayores y Personas con Discapacidad. La atención que se otorga es integral y comprende la entrega de:

- Orientación e Información en Derechos de carácter universal, esto es, a todas aquellas personas que acudan al Servicio sin necesidad de calificación o focalización socioeconómica previa.
- Patrocinio y Representación Judicial ante los Tribunales de Justicia, para quienes no cuenten con los recursos económicos para contratar los servicios de un abogado particular. En este caso, para el otorgamiento de esta prestación, es menester que el usuario/a sea focalizado socioeconómicamente en forma previa, conforme a los mecanismos vigentes en la materia.
- Solución Colaborativa de Conflictos, en aquellos casos susceptibles de ser resueltos extrajudicialmente. El otorgamiento de esta prestación socio-jurídica tampoco requiere de focalización socioeconómica previa.
- Atención Especializada a Víctimas, a través de los Centros de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI'S)
- Prevención de Conflictos y Promoción de Derechos ciudadanos a través de diversas acciones de difusión masiva como, por ejemplo: talleres, charlas y jornadas de atención dirigidas a la comunidad.

1.2. Antecedentes Particulares del Concurso

En consideración a los Objetivos y Misión que le corresponden a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, que aseguran un adecuado y eficiente desarrollo de sus distintos procesos, es fundamental contar con el personal necesario para prestar servicios de asesoría y defensa jurídica en sus distintas unidades operativas y de apoyo que componen la Institución.



Para estos efectos, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, debe proveer el cargo que más adelante se señalará, motivo por el cual se llama a concurso interno, 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 Internos”.

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

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

2. CONDICIONES GENERALES

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

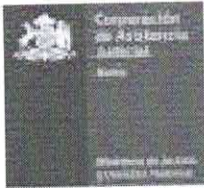
Todos los gastos en que incurra el/la postulante, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados no serán devueltos al/la postulante.

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

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1. Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Abogado Auxiliar Consultorio Jurídico de Coyhaique.
Estamento	Profesional



N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Abogado Jefe Consultorio Jurídico de Coyhaique
Jornada	40 horas semanales Lunes a Viernes, con jornada diaria de 8 horas y 30 minutos de colación con cargo al empleador.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo.	Indefinido: \$2.695.906.- (dos millones seiscientos noventa y cinco mil novecientos seis pesos) Plazo Fijo: \$2.426.316.- (dos millones cuatrocientos veintiséis mil trescientos dieciséis pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	Enero 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/a

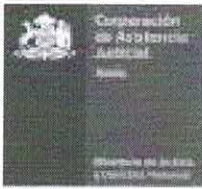
Dirigir la atención y los esfuerzos a satisfacer las necesidades e intereses de los/las usuarios/as tanto internos/as como externos/as, en conformidad a las responsabilidades del lugar de trabajo, pudiendo anticiparse a ellas de manera efectiva, empática y amable.

2.- Vocación de servicio público

Crear 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/as, 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 los miembros. 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 del 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/a 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/as.

3.3 Perfil de Cargo

Abogado Auxiliar

a) Requisitos	
Título profesional o técnico	Abogado/a
Especialización/Capacitación	Abogado con conocimientos en materia de derecho civil, familia, policía local, otras materias de competencia de la unidad operativa, y derecho administrativo. Debe poseer,

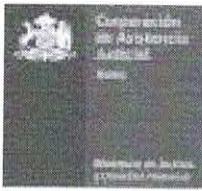


	además, conocimientos en atención de público y trabajo en equipo.
Experiencia	Experiencia profesional como abogado, mínima de dos años desde la fecha de titulación.
b) Objetivo del cargo	
Asistir jurídica y judicialmente a los usuarios/as del Consultorio Jurídico asignado, y a los/as postulantes a quienes patrocine, bajo instrucciones del abogado/a jefe respectivo/a, velando por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios/as.	
c) Funciones Principales del cargo	
<ul style="list-style-type: none">- Utilizar un lenguaje acorde a su público objetivo, sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro.- Mantener actualizado sus conocimientos jurídicos, tanto en la forma como en el fondo.- Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación.- Guiar a los/as postulantes mediante la entrega de conocimientos y de las herramientas necesarias el ejercicio profesional, asumiendo un compromiso personal para satisfacer necesidades y expectativas de los usuarios/as.- Participar en actividades de difusión institucional y de derechos organizadas por la institución.- Cumplir con los procedimientos y normativas vigentes en la Corporación.- Identificar las posiciones propias y ajenas de una negociación, intercambiando concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios para los/as intervinientes.- Dirigir, apoyar y habilitar sistemáticamente la gestión de los/las postulantes.- Entregar atención oportuna y eficiente a problemas planteados por el usuario/a.- Redactar y presentar de demandas ante el tribunal competente oportunamente.- Habilitar al postulante en el plazo establecido en protocolo, y evacuar informes de prácticas de los/as postulantes a su cargo oportunamente.- Presentar a su jefatura periódicamente el estado de causas y resultados obtenidos.- Informar mensualmente sobre actividades de difusión realizadas.- Lograr metas comprometidas, realizando oportuna y completamente el ingreso de la información en los sistemas de registro existentes en la unidad (SAJ).- Otras funciones propias del cargo.	

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/la 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 Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío cuyos contratos tengan la naturaleza de duración indefinida como Abogado/a o que hayan prestado servicios a esta Corporación de Asistencia Judicial con contrataciones a plazo fijo, por un periodo total de 12 meses dentro de los últimos 24 meses, previos a la publicación del presente concurso. Sólo serán contabilizados los meses trabajados efectivos a la fecha de postulación.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 13 de noviembre al 21 de noviembre 2025 a las 23:59 horas.

Los antecedentes se deben remitir en un archivo PDF único que indique lo siguiente: "Postulación Abogado/a Auxiliar Consultorio Jurídico de 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/as postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro/a participante, en cualquier momento del proceso, podrán acreditar tal circunstancia subiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, 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

Etapas I: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

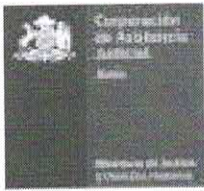
Se compone de los subfactores asociados a:

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

Etapas II: Factor "Conocimientos", que se compone del siguiente subfactor:

- Conocimientos específicos para el cargo.

Etapas 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.

Etapas IV: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes.

El proceso de Selección se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, cada una de las cuales establece una puntuación mínima que habilitará o denegará el paso del/la postulante a la etapa siguiente, lo cual será publicado oportunamente a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos internos.

4.1 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

Antecedentes para la postulación:

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

- a) Certificado de título profesional de abogado/a, otorgado por la Corte Suprema, 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, 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/as 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 Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío. En caso de los postulantes internos con relación laboral vigente con la Corporación, ésta se acreditará mediante certificado de antigüedad proporcionado de manera interna por la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Cédula nacional de identidad vigente.

Antecedentes de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de “Evaluación Curricular”. Sin perjuicio de



lo anterior, la falta de presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a no otorgar puntaje.

- a) **Currículum Vitae:** Cabe precisar que, para efecto de ponderación de los estudios de especialización, capacitación y experiencia señalados en este anexo, sólo serán considerados aquellos que estén debidamente acreditados a través de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente.
- 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 correspondiere. Las constancias no se considerarán válidas.
- 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 capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del 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.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Etapla N°1: Factor Evaluación Formal y Curricular

Inicialmente 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 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%**. 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, deben 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 o áreas descritas en la tabla, no siendo excluyentes entre sí.

Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento:

Se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil de cargo. Incluye



actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos 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 profesional que se incorpore a funciones es de 2 años. 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/la 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 civil, familia, procesal, policía local, u otro pertinente al cargo	Estudios de Especialización	Magíster	20	45
		Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo de más de 120 horas.	15	
	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 50 ó más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	10	
		Poseer entre 21 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	05	
		Poseer mínimo de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	5	
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral específica como abogado litigante.	Experiencia laboral de 4 o más años.	30	55
		Experiencia laboral de 4 o más años en la CAJ Biobio.	25	
		Experiencia laboral entre 3 años y 3 años 11 meses.	20	
		Experiencia laboral entre 3 años y 3 años 11 meses en la CAJ Biobio.	15	
		Experiencia de 2 años a 2 años 11 meses	10	
		Experiencia de 2 años a 2 años 11 meses en funciones en la CAJ Biobío	05	
Puntaje Máximo				100
Puntaje Mínimo				50



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

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

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos/as postulantes que obtengan un mínimo de 50 puntos o más.

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

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

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

5.2. 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 la Dirección de Recursos Humanos, quien a su vez coordinará y determinará conforme a los recursos disponibles, la modalidad de aplicación.

Cualquier intento de reproducción o almacenamiento de este instrumento será sancionado con la expulsión del proceso de postulación y las medidas de responsabilidad administrativa correspondientes.

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

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



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

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

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:

1.- Materia Civil

- Personas
- Acto Jurídico
- Bienes
- Obligaciones
- Contratos
- Derecho Sucesorio
- Procedimiento civil: ordinario (mayor, menor y mínima cuantía), sumario, ejecutivo, incidental, procedimientos voluntarios y otros especiales.
- Recursos procesales.

2.- Materia de Familia:

- Normas de derecho de familia contenidas en el Código Civil y leyes especiales, como, por ejemplo: Ley N° 19.947, sobre Matrimonio Civil, Ley 19.620, sobre adopción, Ley 20.666 sobre violencia intrafamiliar, entre otras.
- Convención internacional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Procedimiento de familia contenidos en la Ley 19.968 y otras leyes especiales.
- Régimen de recursos procesales.
- Tutelas y curatelas.

3.- Materia Infraccional

- Ley 19.496, sobre protección al consumidor.
- Ley N° 19.290, sobre tránsito.
- Legislación sobre conflictos vecinales.
- Ley 19.287, sobre procedimiento ante Juzgado de Policía Local.

4.- Procedimiento penal del antiguo sistema procesal penal. Procedimiento ante la Justicia Militar y/o Naval, en su caso.



5.- Derecho administrativo.

- Ley Nº 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley Nº 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado, en particular Capítulo III, sobre probidad administrativa.
- DFL 1/19653 capítulo III, sobre probidad administrativa.

2.- Reglamentación Interna

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes.
- Reglamento Interno.
- DFL 1/19653 capítulo III sobre probidad administrativa.

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

El/la 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.

Los instrumentos y la evaluación psicolaboral así como todo informe que emane de los mismos serán reservados y, quedarán 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/as candidatos/as 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/as postulantes que hayan sido categorizados como "Recomendable, con observaciones".

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

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

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/as los/as candidatos/as. 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/a de los/as postulantes, calificando su apreciación general con una nota final que reflejará el desempeño individual según el rango establecido en las bases. Estas calificaciones serán promediadas y dicho promedio será el puntaje final del postulante. Se contará con un puntaje mínimo de aprobación el cual no podrá ser inferior al 70% del puntaje total de la entrevista.

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

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

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de apreciación global no se cuente con al menos un/a postulante idóneo/a dentro de las ponderaciones mínimas exigidas, para proponer al Director General, con un resultado **igual o superior al 70%**, atendida las facultades del Director General, el proceso se cerrará y se declarará desierto para realizar un proceso de concurso público.

5.5 Actas Del Comité De Selección

Se levantará un acta cada vez que el Comité de Selección sesione, lo cual será publicado en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región 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.

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/as postulantes con una ponderación igual o superior al 70% para ocupar el empleo objeto del presente proceso, pudiendo ser un/a postulante como mínimo. 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 al/la seleccionado/a, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido una ponderación final igual o superior al 70% del puntaje total ponderado. 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/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, sus actas e informe final respectivamente, serán publicados en la página web institucional respetando los plazos establecidos en las bases.

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

Los postulantes podrán efectuar observaciones fundadas a cada una de las etapas del concurso dentro de los 2 días siguientes de notificados de sus resultados, lo que deberá ser resuelto por el Comité de Selección dentro de 5° día hábil de recibida la observación respectiva.

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/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 dieran las siguientes situaciones:

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

7. COMITÉ DE SELECCIÓN.

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

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

- Director de Acceso a la Justicia.
- Directora Regional de Aysén.
- Directora de Recursos Humanos.
- Jefe de la Unidad de Consultorios y Oficinas Especializadas
- Abogado/a Jefe del Consultorio Jurídico de Coyhaique.



El Comité de Selección podrá sesionar 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 detectare dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en el acta de la 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/as 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 fuera un(a) funcionario(a) con contrato indefinido vigente con CAJ Biobío, se suscribirá una modificación al contrato principal a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, siendo ésta favorable, la modificación de contrato a las nuevas funciones tendrá un carácter indefinido, o en caso contrario se dará término a ésta, lo que implicará que el funcionario deberá retomar sus labores originales.

En caso de que el seleccionado fuera un(a) funcionario(a) con contrato a plazo fijo vigente, corresponderá extender una modificación y renovación del contrato, en su caso, para prestar servicios por el término de 3 meses sujeta a evaluación de desempeño. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, siendo ésta favorable al término del plazo señalado, su contrato pasará a tener naturaleza indefinida, o en caso contrario se dará término a éste.



Si el candidato elegido no tuviera contrato vigente con CAJ Biobío, se suscribirá un primer contrato a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación de desempeño. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, siendo ésta favorable al término del plazo señalado, su contrato pasará a tener naturaleza indefinida. De no tener una evaluación favorable se renovará por el mismo plazo, al término de cual previa evaluación favorable y a la decisión final del Director General, el contrato pasará a tener una naturaleza indefinida o en caso contrario se dará término al contrato a plazo.

Finalmente, tratándose de postulantes cuyas contrataciones pudieran estar dentro de las causales de transformación del contrato en virtud del artículo 159 N°4 del Código, esto es, que estuviera con una renovación de contrato a plazo fijo vigente o que hubiera tenido dos o más contratos en los últimos 15 meses que sumados dieran un plazo de 12 meses, se suscribirá un contrato a plazo fijo cuya transformación a naturaleza indefinida estará sujeta a la decisión final del Director General y a la evaluación favorable de su desempeño por el tiempo servido con anterioridad.

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 deben 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.

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



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

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

8. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones así efectuadas 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 con la Dirección de Acceso a la Justicia o la Asesoría Jurídica de la CAJ, cuya modalidad de aplicación será presencial y la fecha de aplicación será debidamente informada 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. Los/as postulantes podrán solicitar con argumento fundado al momento de ser citados, rendir la prueba en la Dirección General o en cualquiera de las cinco Direcciones Regionales de la CAJ Biobío, a lo que se podrá acceder conforme a la organización y recursos disponibles.

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 para todos los postulantes por igual y, debidamente informada a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse 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 modalidad será presencial en una oficina de la CAJ Biobío donde se conectará de forma remota con los integrantes del comité de selección, lo que será debidamente informado 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. Los/as postulantes podrán solicitar con argumento fundado al momento de ser citados, rendir la evaluación en la Dirección General o en cualquiera de las cinco Direcciones Regionales de la CAJ Biobío, a lo que se podrá acceder conforme a la organización y recursos disponibles.

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 observaciones fundadas 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 publicada en la página web de la CAJ Biobío, dentro del quinto día hábil. Se responderán consultas 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. El equipo de Reclutamiento y Selección se mantendrá durante la ejecución del presente concurso apoyando las labores del Comité de Selección, velando por el adecuado desarrollo del proceso.



9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Página web Cajbiobio.cl Concursos Internos Recepción de antecedentes y Postulación concursos@cajbiobio.cl	Desde el 13 de noviembre al 21 de noviembre del 2025 hasta las 23:59 horas.
Evaluación Formal y Curricular	24 de noviembre al 04 de diciembre de 2025
Evaluación Técnica Citación vía email a postulantes.	09 de diciembre al 16 de diciembre de 2025
Evaluación Psicolaboral Citación vía email a postulantes.	22 de diciembre al 29 de diciembre de 2025
Entrevista de Apreciación Personal Citación vía email a postulantes.	02 de enero al 09 de enero de 2026
Finalización del Proceso	15 de enero del 2026
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 FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

MDF/MVC/COK
DISTRIBUCIÓN

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