



## **LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO INTERNO N°01/2025**

La **CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO**, región de los Lagos, requiere efectuar una contratación transitoria, para cubrir temporalmente el cargo que más adelante se indica, según las siguientes condiciones:

1. **CARGO:**

Secretaria/o del Consultorio Jurídico

2. **UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

Consultorio Jurídico de Futaleufú

Consultorio Jurídico de Frutillar.

Consultorio Jurídico de Familia de Puerto Montt.

Consultorio Jurídico de Los Muermos.

Consultorio Jurídico de Río Negro y Purranque

3. **DEPENDENCIA:**

Abogado/a Jefe del Consultorio Jurídico

4. **VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:**

3 meses de manera inicial, con contrato a plazo fijo, a cuyo término el/la trabajador/a será objeto de una evaluación de desempeño, cuyo resultado dependerá si será contratado/a o no en forma indefinido/a.

5. **JORNADA DE TRABAJO:**

**Consultorio Jurídico de Futaleufú**

- 40 hrs. Semanales - 160 horas mensuales.

**Consultorio Jurídico de Frutillar**

- 20 hrs. Semanales - 80 horas mensuales.

**Consultorio Jurídico de Puerto Montt.**

- 40 hrs. Semanales - 160 horas mensuales.

**Consultorio Jurídico de Los Muermos.**

- 20 hrs. Semanales - 80 horas mensuales.

**Consultorios Jurídicos de Río Negro y Purranque.**

- 40 hrs. Semanales - 160 horas mensuales, distribuidas 96 en Río Negro y 64 en Purranque.

6. **SUELDO BASE MENSUAL:**

**Consultorio Jurídico de Futaleufú**

- **Plazo Indefinido** \$ 863.832.- (ochocientos sesenta y tres mil ochocientos treinta y dos pesos).
- **Plazo Fijo** \$ 777.449.- (setecientos setenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos).

**Consultorio Jurídico de Frutillar:**

- **Plazo Indefinido** \$ 431.916.- (cuatrocientos treinta y un mil novecientos dieciséis pesos).
- **Plazo Fijo** \$ 388.724.- (trescientos ochenta y ocho mil setecientos veinticuatro pesos).

**Consultorio Jurídico de Puerto Montt.**

- **Plazo Indefinido** \$ 863.832.- (ochocientos sesenta y tres mil ochocientos treinta y dos pesos).
- **Plazo Fijo** \$ 777.449.- (setecientos setenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos).

**Consultorio Jurídico de Los Muermos.**

- **Plazo Indefinido** \$ 431.916.- (cuatrocientos treinta y un mil novecientos dieciséis pesos).
- **Plazo Fijo** \$ 388.724.- (trescientos ochenta y ocho mil setecientos veinticuatro pesos).

**Consultorio Jurídico de Río Negro y Purranque.**

- **Plazo Indefinido** \$ 863.832.- (ochocientos sesenta y tres mil ochocientos treinta y dos pesos).
- **Plazo Fijo** \$ 777.449.- (setecientos setenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos).

7. **PARA PARTICIPAR DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

7.1 El/la postulante deberá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones, de acuerdo con el orden de prelación que se establece a continuación:

7.2 Contar con título técnico de Secretaria/o, Asistente Judicial, Título técnico jurídico del área de la administración o, Curso de Secretariado certificado, otorgado por un establecimiento de educación técnica reconocido por el Estado de Chile.

a. Ser funcionario/a con contrato de trabajo vigente y **duración indefinida**.

b. Personas que hayan prestado servicios a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío en virtud de contrataciones a plazo fijo, por un periodo mínimo de **12 meses en un lapso de 24 meses**, inmediatamente anterior a la publicación de las presentes bases.

7.3 Tener, a lo menos, 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo.

Serán funciones inherentes a la calidad del cargo objeto de este proceso y, por tanto, obligaciones que no podrán delegarse en otro/a funcionario/a y, sin que **esta enumeración sea taxativa, las siguientes:**

- a) Prestar oportuna y diligente atención a los usuarios que concurren a solicitar asesoría en el caso de los Consultorios Jurídicos, registrando sus datos personales en el registro diario dispuesto por la Institución para estos efectos.
- b) Realizar registros que correspondan a su función y mantener actualizada agenda, en el sistema estadístico SAJ o en el que lo reemplace.
- c) Orientar en forma general a los consultantes acerca de sus solicitudes y documentación que deben presentar en el Consultorio Jurídico, o en la Dirección General según corresponda.
- d) Realizar asignación de fecha y hora de atención a los/las usuarios/as, y realizar derivación al profesional que corresponda.
- e) Entregar información acerca del estado de las causas a los/as usuarios/as, previa instrucción de la Jefatura.
- f) Realizar trabajo administrativo correspondiente, principalmente, recepcionar, archivar, tipear documentos, enviar citaciones por correo ordinario o por Carabineros de Chile, recepcionar mensajes, notificaciones, atender teléfono, correo electrónico, sacar fotocopias, escanear documentos, entre otras.
- g) Solicitar materiales e insumos de oficina en los plazos estipulados para ello y, hacer entrega a los/las funcionarios/as que laboran en su unidad.
- h) Llevar el registro de los permisos administrativos y feriados del personal de la unidad donde se desempeñe.
- i) Administración de fondo fijo, si lo hubiese.
- j) Realizar la labor de secretaria/o de actas en las reuniones a la cuales se le convoque o cite.
- k) Asistir y participar en las reuniones de su unidad requeridas por su jefatura, aportando sugerencias para el mejoramiento de la gestión general y atención de los/las usuarios/as.
- l) Cumplir con las instrucciones impartidas por su jefatura directa y con la normativa jurídica que regula la Institución en los distintos ámbitos de su labor, tales como, los horarios de atención de público y el trabajo administrativo en general.
- m) Participar de actividades que se dispongan u ordenen por el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico o, por la Dirección General o Regional respectiva, referentes a difusión ciudadana de derechos.
- n) Lograr el cumplimiento de las metas institucionales comprometidas.
- o) Otras funciones que le encomiende su jefatura directa y, que estén relacionadas con la labor que desempeña.

7.4 Las personas interesadas en postular al referido concurso no podrán ser familiares directos de la jefatura de la cual dependa el cargo a proveer, según los artículos 52 a 68 de la Ley N° 18.575.

7.5 Disponibilidad inmediata para asumir funciones.

7.6 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 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.

8. **PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN:**

- 8.1 Los/as interesados/as deberán hacer llegar al correo electrónico de concursos de la Región de Los Lagos ([concursos10@cajbiobio.cl](mailto:concursos10@cajbiobio.cl)), los antecedentes donde manifiesten expresamente su interés en desempeñar el cargo referido, según formatos adjuntos:
- a. Declaración jurada simple.
  - b. Currículum vitae (formato libre).
  - c. Fotocopia cédula de identidad vigente, por ambos lados.
  - d. Certificado de título, fotocopia simple.
  - e. Certificados que acrediten especializaciones, cursos, capacitaciones y análogos, en fotocopia simple.
  - f. Certificados que acrediten experiencia laboral y/o recomendaciones, señalando funciones y periodo trabajado, en fotocopia simple. Se valorará incorporar referencias laborales, con información actualizada.
  - g. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad (con fecha de emisión no mayor a 30 días desde el llamado a este proceso).
  - h. Acreditación de la modalidad contractual respecto de los ex funcionarios que hayan trabajado en un periodo mínimo de 12 meses en un lapso de 24 meses, lo que deberá acreditarse mediante certificados válidos emitidos por CAJ Biobío. En caso de los/as postulantes internos con relación laboral vigente con la CAJ Biobío, ésta se acreditará mediante certificado de antigüedad proporcionado de manera interna por la Dirección de Recursos Humanos.
  - i. Certificado de antecedentes, para fines especiales, con una vigencia no mayor a 30 días.

8.2 La documentación debe ser remitida en un archivo PDF único, indicando en el asunto **Postulación Secretaria/o (Consultorio Jurídico) (Nombre completo)**.

8.3 La evaluación de antecedentes en relación a especializaciones y experiencia laboral, se llevará a cabo según la siguiente pauta de criterios y puntajes:

| ÍTEM                                                                            | Subfactor                                                                       | Criterio                        | Puntaje | Máximo |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|--------|
| Estudios y cursos de Formación educacional y de capacitación conforme al perfil | Capacitación relacionada con el perfil del cargo                                | Más de 50 horas                 | 15      | 15     |
|                                                                                 |                                                                                 | Entre 30 a 49 horas             | 10      |        |
|                                                                                 |                                                                                 | Entre 8 y 29 horas              | 5       |        |
| Experiencia laboral acreditada para el cargo                                    | Experiencia laboral específica acreditada para el cargo en CAJ <sup>1</sup>     | 3 años y más                    | 15      | 15     |
|                                                                                 |                                                                                 | Entre 2 años y menos de 3 años. | 10      |        |
|                                                                                 |                                                                                 | Entre 1 año y menos de 2 años.  | 5       |        |
|                                                                                 | Experiencia laboral específica acreditada para el cargo en otras instituciones. | 3 años y más                    | 15      | 15     |
|                                                                                 |                                                                                 | Entre 2 años y menos de 3 años. | 10      |        |
|                                                                                 |                                                                                 | Entre 1 año y menos de 2 años.  | 5       |        |
| SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO                                               |                                                                                 |                                 |         | 45     |
| PUNTAJE MÍNIMO EXIGIDO                                                          |                                                                                 |                                 |         | 20     |

**Nota:** quienes obtengan un puntaje inferior al mínimo exigido, no podrán avanzar a la siguiente etapa.

**9. APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:**

Consiste en la aplicación de una evaluación psicolaboral, que incluye test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por el departamento de Reclutamiento y Selección de la CAJ Biobío.

- Plenamente recomendable para el cargo
- Recomendable con observaciones
- No recomendable

Avanzarán a la siguiente etapa aquellos que sean Plenamente recomendables para el cargo y en el caso que no existan candidatos recomendables en número suficiente, es posible el análisis del Comité para la incorporación de quienes tengan observaciones, siempre que éstas puedan ser subsanadas mediante un acompañamiento y entrenamiento progresivo, según los recursos disponibles o la realidad de la unidad a la cual postula.

El informe psicolaboral es de propiedad 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.

**10. ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL:**

En esta instancia, la Comisión, si así lo determina, realizará una entrevista de apreciación global a los candidatos al cargo que superen la etapa Psicolaboral. En esta entrevista se evaluarán los siguientes factores:

| Nº                | Factores                                          | Puntajes |
|-------------------|---------------------------------------------------|----------|
| 1                 | Habilidades de comunicación                       |          |
| 2                 | Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario |          |
| 3                 | Capacidad de planificación y organización         |          |
| 4                 | Conocimientos técnicos del cargo                  |          |
| Puntaje Promedio: |                                                   |          |
| Observaciones:    |                                                   |          |

**11.COMISIÓN EVALUADORA:**

La Comisión Evaluadora, estará integrada por la Directora de Recursos Humanos, el Director de Acceso a la Justicia, el Administrador Regional de Los Lagos y el Abogado/a Jefe Provincial respectivo (o por quienes los representen o reemplacen), quienes evaluarán los antecedentes recepcionados, definirán si se procede o no a realizar entrevista de apreciación a los candidatos/as y, posteriormente, fraccionarán una terna, si correspondiere, la que será enviada al Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, quien seleccionará a la persona que asumirá el cargo.

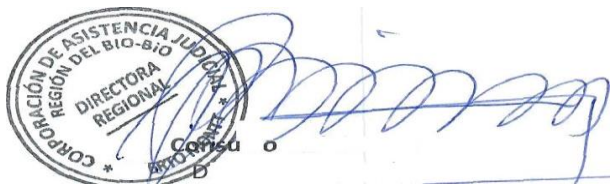
La Comisión podrá sesionar válidamente y adoptar acuerdos con a lo menos el 50% de sus integrantes.

El rol principal de la Comisión 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.

En caso de no haber postulantes idóneos para el cargo, el proceso de declarará desierto y se procederá a realizar un nuevo llamado.

12. PLAZOS DEL PROCESO

| ETAPAS                           | FECHAS                                     |
|----------------------------------|--------------------------------------------|
| DIFUSIÓN                         | 16 DE OCTUBRE DE 2025                      |
| RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES        | 17 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025     |
| EVALUACION FORMAL Y CURRICULAR   | 03 DE NOVIEMBRE AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025 |
| EVALUACION PSICOLABORAL          | 17 DE NOVIEMBRE AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2025 |
| ENTREVISTA DE APRECIACION GLOBAL | 24 DE NOVIEMBRE AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025 |
| RESULTADO                        | 12 DE DICIEMBRE DE 2025                    |



**Consuelo Bellido Jara**  
Directora Regional Los Lagos  
Corporación de Asistencia Judicial del Biobío