

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

RESOLUCION EXENTA Nº57/2026.

CONCEPCION, 28 de enero del 2026.

VISTOS:

La Ley Nº 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 Nº36 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 un/a Técnico del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío.
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 Técnico del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío.
4. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, aprobado por la Directora de Recursos Humanos.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

RESUELVO:

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



| CARGO | CANTIDAD | REGIÓN |
|---|----------|---------------------|
| Técnico del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío. | 1 | Biobío, Concepción. |

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer el cargo de Técnico del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, 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 TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL BIOBÍO
DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL BIOBÍO.**



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, Infracional, 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.cajbiobio.cl, banner "Concursos Internos".

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y de quienes 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 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.

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 Empleado

| | |
|---|--|
| Nombre del Empleo | Técnico del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío. |
| Estamento | Profesional |
| N° Vacantes | 1 |
| Dependencia Jerárquica | Directora de Recursos Humanos. |
| Jornada | 40 horas semanales. |
| Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo. | Indefinido: \$ 1.785.955 (un millón setecientos ochenta y cinco mil novecientos cincuenta y cinco pesos) Plazo Fijo: \$ 1.607.360 (un millón seiscientos siete mil trescientos sesenta pesos) |
| Fecha estimada inicio de funciones | Abril 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

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) Conocimientos.

Atención y servicio al usuario, Leyes y normativas de su radio de acción, manejo de herramientas computacionales nivel usuario.

2) 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.

3) Habilidades relacionales.

Ser capaz de ajustarse y cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la CAJ (Corporación de Asistencia Judicial).

Percibir y comprender las necesidades y demandas de los usuarios, y ser capaz de satisfacerlas de manera razonable y eficiente, minimizando costos.

Identificar y aplicar alternativas creativas en lugar de métodos y enfoques tradicionales para resolver problemas.

4) 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.

5) 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.

6) 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

| a) Requisitos | |
|--|--|
| Título profesional | Profesional de área de la Administración. |
| Especialización/Capacitación | Legislación y Normativa Laboral Administración de Personal Atención de usuarios/as Gestión de Clima y Organización Otras señaladas en punto 5.1. |
| Experiencia | En Recursos Humanos en ámbito público o privado. |
| b) Objetivo del cargo | |
| Realizar la gestión administrativa y operativa de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial, mediante la ejecución eficiente y oportuna de los procesos de administración de personal, contratación, remuneraciones, control de asistencia, capacitación y gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, los procedimientos institucionales y los principios del servicio público, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la institución y al bienestar de sus funcionarias y funcionarios. | |
| c) Funciones Principales del cargo | |
| <p>Sin que esta enumeración sea taxativa, las principales funciones a desarrollar por el/la profesional abogado/a que ejerza el cargo serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Confeccionar y mantener actualizados los contratos de trabajo y sus modificaciones de del personal de la Corporación, como también en el caso que se requiera supervisar la confección y tramitación de los mismos y sus anexos y documentación solicitada, de manera oportuna y sujeta a la normativa y disposiciones vigentes;2.- Desarrollar Confeccionar avisos de término de contratos de trabajo, y finiquitos del personal, requerir la documentación pertinente para tal efecto y gestionar la firma de finiquitos con las solemnidades legales;3.- Solicitar información a los funcionarios, referida al pago de cotizaciones previsionales, o requerimiento horario;4. - Tramitar y controlar el uso de feriados, permisos, licencias médicas y similares, de modo de contar con información valida y actualizada, tanto para la organización, como para los funcionarios emanados de las Unidades de las Direcciones Regionales.5.- Velar por la calidad, oportunidad y tratamiento de la información otorgada al usuario interno en todos los aspectos que a este le compete en su vida laboral, desde su ingreso hasta egreso de la institución.6.- Supervisar el correcto cumplimiento de las gestiones asociadas a SIAPER, manteniendo el control del registro y la respuesta normativa del proceso.7.- Redactar oficios, cartas, memos, certificados y otros documentos que se requieran; | |



- 8.- Confeccionar y supervisar la documentación que se requiera para elaborar el informe de remuneraciones del personal;
- 9.- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de asistencia del personal de la Corporación realizando las acciones de uso y control del mismo;
- 10.- Apoyar, instruir y revisar materias referidas a la confección de, resoluciones de informes de remuneración, contratos, licencias médicas, feriados, permisos y formularios en general, emanados de las Unidades de las Direcciones Regionales;
- 11.- Confeccionar avisos de término de contratos de trabajo, y finiquitos del personal, requerir la documentación pertinente para tal efecto y gestionar la firma de finiquitos con las solemnidades legales;
- 12.- Tramitar la entrega o requerimiento de documentación ante la Dirección Regional del Trabajo;
- 13.- Colaborar y asistir a la Directora de Recursos Humanos en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables al personal en las distintas Unidades de la Corporación;
- 14.- Elaborar cuadros estadísticos, gráficos, acerca de las remuneraciones, horas contratadas y gastos en general del personal de la Corporación;
- 15.- Cuando las circunstancias lo exijan efectuar el proceso completo de remuneraciones, ingresando el movimiento de personal al sistema computacional o aquél que correspondiere;
- 16.- Confeccionar el informe mensual de remuneraciones;
- 17.- Devengar mensualmente las remuneraciones del personal.
- 18.- Elaborar y mantener actualizada la planilla de remuneraciones del personal de la Corporación;
- 16.- Supervisar y revisar contratos y modificaciones de contratos de otras regiones dependientes de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bio Bío.
19. Gestionar los procesos de desvinculación, en sus distintas causales, resguardando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales.
- 20.- Otras funciones que le encomiende la Directora de Recursos Humanos, que estén directamente relacionadas con la labor que desempeña.

**Principales
Obligaciones y
Prohibiciones**

1. Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas



| | |
|--|---|
| | <p>correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El/la funcionario/a prestará sus servicios en las dependencias destinadas al funcionamiento del cargo, sin perjuicio del deber de desplazarse a las distintas regiones, provincias, comunas y localidades que comprende la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Biobío, e incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario, para el desarrollo íntegro de sus funciones. 3. No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo dentro de dicha jornada. 4. No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares. 5. Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo. |
|--|---|

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 este proceso de Concurso Interno, todos los profesionales de la administración de la CAJ Biobío cuyos contratos de trabajo tengan la naturaleza de duración indefinida y también aquellos/as que presten o hayan prestado servicios transitoriamente en dicha calidad dentro de la institución por más de doce meses continuos o discontinuos, durante los dos años anteriores a la publicación de este concurso.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **02 de febrero al 13 de febrero del 2026 a las 23:59 horas.**

Los antecedentes se deben remitir en un archivo PDF único que indique lo siguiente: “Técnico del Departamento de RRHH” (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
5. Trayectoria Institucional

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 al 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 profesional del área de la Administración, 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 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 con la Corporación, solo respecto de los/as ex funcionarios/as que hayan trabajado un periodo mínimo de 12 meses en un lapso de 24 meses anteriores a la fecha



del llamado, lo que deberá acreditarse por el/la postulante mediante certificados válidos emitidos por la CAJ Biobío. En el caso de los/as postulantes internos/as con relación laboral definitiva vigente con la CAJ Biobío, ésta se acreditará mediante certificado de antigüedad proporcionado de manera interna por la Dirección de Recursos Humanos.

- e) Cédula de identidad vigente.

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) **Currículum Vitae (formato propio):** Cabe precisar que, para efecto de ponderación de los estudios de especialización, capacitación y experiencia señalados en este anexo, sólo serán considerados aquellos que estén **debidamente acreditados a través de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente**. Incorporar las últimas dos referencias laborales actualizadas.
- b) **Fotocopia simple de certificados que acrediten:** Especialización, posgrados o postítulos, diplomados cuando corresponda, los cuales deben indicar cantidad de horas y fecha de obtención del grado, si correspondiera. Aquellos obtenidos en instituciones extranjeras deben acreditar validación en Chile. 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 además de la acreditación de la experiencia laboral mínima exigida como profesional.

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 30 puntos**. 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 sólo aquellos 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 profesional que se incorpore a funciones es **de 2 años**. Se valorará la experiencia profesional en la institución¹. 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.

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PTJE MÁXIMO FACTOR |
|-----------------------|--|---|--|---------|--------------------|
| I. | Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación Legislación y Normativa Laboral Normativas internas y procedimientos de la Corporación de Asistencia Judicial Estatuto Administrativo / Leyes aplicables a la CAJ. Administración de Personal. Clima Organizacional y Gestión. | Estudios de Especialización | Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo. | 15 | 30 |
| | | Capacitación y perfeccionamiento realizado | Poseer 50 o 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 | |
| II. | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral específica en Recursos Humanos. | Experiencia laboral de 4 años o más. | 25 | 25 |
| | | | Experiencia laboral entre 3 años y menos de 4 años. | 15 | |
| | | | Experiencia laboral entre 2 años y menos de 3 años. | 10 | |
| | | Experiencia en CAJ | 3 años o más. | 10 | 10 |
| PUNTAJE MÁXIMO | | | | | 65 |
| PUNTAJE MÍNIMO | | | | | 30 |

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

¹ Experiencia profesional en la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío.



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

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan un puntaje 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 puntaje definido en el inciso anterior, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, rebajando este 5 en puntos por única vez.

Aquellos postulantes que no cuenten con la experiencia laboral mínima exigida de 2 años, 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, consistente en la aplicación de una serie de preguntas, de conocimientos específicos, en donde se medirá al postulante su grado de entendimiento en materias relativas al empleo al cual concursa, esto ya sea mediante selección múltiple, verdadero y falso, términos pareados, definiciones o casos aplicados.

La prueba técnica será elaborada por el área especializada 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:

$$\frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Máx calificación obtenible}^2} \times 100 = \% \text{ de logro}$$

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

² Escala de 1 a 7.



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:

I. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Legislación laboral vigente y normativa aplicable a la CAJ.
- Administración de personal: contratos, ingresos, desvinculaciones y control de expedientes.
- Gestión de remuneraciones: haberes, descuentos legales y previsionales.
- Control de asistencia, jornadas laborales y horas extraordinarias.
- Apoyo en procesos de reclutamiento, selección y capacitación.
- Manejo de sistemas informáticos de Recursos Humanos y herramientas Office (especialmente Excel).
- Gestión documental, elaboración de reportes e informes administrativos.
- Remuneraciones y beneficios aplicables a la CAJ.
- Gestión de Personal
- Clima Organizacional

II. REGLAMENTACIÓN INTERNA

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes.
- 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 se realizará de manera presencial y comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y, la realización de una entrevista por competencias, asociada al perfil del cargo.

La modalidad de evaluación y su respectiva aplicación serán coordinadas por el departamento de Reclutamiento y Selección. 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, 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.

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 los candidatos que hayan obtenido el resultado de Postulante plenamente recomendable para el cargo. En caso de presentarse un número inferior a 3 candidatos, el Comité de Selección podrá determinar que los postulantes con resultado recomendable con observaciones para el cargo, puedan pasar a la siguiente etapa.

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

Consiste en una entrevista que será realizada de manera presencial. Su objetivo 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 pauta unificada de evaluación, realizada de manera oral a cada postulante, la cual contempla aspectos Transversales y Técnicos específicos.

Cada uno de los miembros de la comisión realizará un número determinado de preguntas y, serán responsables de realizar una evaluación de las respuestas de cada uno de los postulantes, calificando su apreciación general con una nota final que reflejará el desempeño individual según el rango establecido en las bases. Estas calificaciones serán promediadas y dicho promedio será 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:



$$\frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Máxima calificación obtenible (7.0)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de evaluación global no se cuente con postulantes idóneos para proponer al Director General, el proceso se cerrará, se declarará desierto y se procederá con un llamado a 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 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 con una ponderación final de $\geq 70\%$ promedio en todas sus etapas para ocupar el empleo objeto del presente proceso, pudiendo ser un/una postulante como mínimo, en conformidad a los antecedentes del proceso. En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del concurso, 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/la o los/as seleccionados/as del concurso. 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 autorizará el nombramiento, a él/la seleccionado/a dentro de la nómina de los postulantes con una ponderación final igual o superior al 70% teniendo presente las necesidades del servicio de dar cobertura de profesionales en toda la jurisdicción. Luego de lo cual, se remitirá al Ministerio de Justicia para los efectos de emitir la autorización previa establecida en la disposición vigésima transitoria de la Ley N°21.780. Recibida dicha autorización, el Director General dictará la Resolución Exenta correspondiente..

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 y sus actas respectivas serán publicadas 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 notificados



de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web institucional.

En el evento de que, el/la postulante designado/a en el presente proceso interno, participe de un nuevo proceso de Selección (de cualquier naturaleza) y sea nombrado/a en un cargo distinto, dicho nombramiento producirá de pleno derecho, la renuncia tácita e irrevocable al cargo asignado mediante este proceso.

5.8 Derecho a declarar desierto el proceso

El Director General se reserva el derecho de declarar desierto, suspender o dejar sin efecto un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

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 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 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 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.
- Director/a de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Director de Gestión Estratégica.
- 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 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 esta, 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, y, caso de ser calificado como desfavorable, se pondrá término al contrato a plazo fijo. En el caso de que el desempeño no sea suficiente para lograr una calificación favorable, se renovará su contrato por el mismo plazo para ser evaluado, 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, de ser calificado de manera desfavorable su desempeño, 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, 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.

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 dependencias de la Dirección General y, 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.

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 deben enviar un correo a concursos@cajbiobio.cl dentro de un plazo de 2 días, desde la publicación del resultado de cada etapa, dirigido a la Directora de Recursos Humanos, lo que será remitido al Comité de Selección y, cuya respuesta será enviada por correo electrónico y publicada en la página web de la CAJ Biobío. Se responderá de lunes a viernes, excepto festivos, entre las 09:00 y las 17:00 horas, a través del correo electrónico de contacto, concursos@cajbiobio.cl.

14. Los postulantes pueden remitir sus dudas o consultas al correo de consultas, concursos@cajbiobio.cl las cuales serán respondidas por la dirección de Recursos Humanos lunes a viernes, excepto festivos, entre las 09:00 y las 17:00 horas, a través del correo electrónico de contacto, concursos@cajbiobio.cl.

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.



9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| ETAPA | FECHAS |
|---|--|
| Publicación-Convocatoria Página web Cajbiobio.cl Concursos Internos Recepción de antecedentes y Postulación concursos@cajbiobio.cl | 02 al 13 de febrero del 2026 |
| Evaluación Formal y Curricular | 16 de febrero al 20 de febrero del 2026 |
| Evaluación Técnica Citación vía email a postulantes. | 26 de febrero del 2026 |
| Evaluación Psicolaboral Citación vía email a postulantes. | 04 de marzo al 11 de marzo del 2026 |
| Entrevista de Apreciación Personal Citación vía email a postulantes. | 17 al 19 de marzo del 2026 |
| Aprobación Subsecretaría de Justicia | 25 al 30 de marzo del 2026 |
| Finalización del Proceso | 31 de marzo del 2026 |
| Notificación a los postulantes Seleccionados | Dentro de los 5 días hábiles 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/COK
DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Director Jurídico
- Directora de Administración y Finanzas



- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Sistemas CAJ

