

**AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO
INTERNO PARA PROVEER LOS CARGOS
QUE INDICA Y APRUEBA LAS BASES QUE
REGIRAN LA CONVOCATORIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°67/2026

CONCEPCION, 30 de enero del 2026

VISTOS:

La Ley N° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el artículo 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial. Lo dispuesto en DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO.

1. Que, por Resolución N°158-2026 que aprobó Convenio suscrito entre la CAJ Biobío y Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) suscrito con fecha 07 de enero de 2026, que persigue contribuir con la ejecución del Programa de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad de SENADIS, mediante la realización de acciones destinadas a la cooperación mutua y conjunta para continuación y mejoramiento de un sistema de defensoría de derechos, desarrollado principalmente a través de abogados/as contratados/as por la CORPORACION para la ejecución de acciones de esta naturaleza. Es así que, a la CORPORACIÓN, en el marco del convenio le corresponden brindar orientación y/o representación judicial gratuita, oportuna y eficaz, así como las herramientas jurídicas necesarias para reclamar y defender los derechos de las personas con discapacidad. Así también, desarrollar promoción y difusión de los derechos de las personas con discapacidad en la sociedad civil y demás instituciones públicas y/o privadas. Por otra parte SENADIS, se obliga a transferir a la CORPORACION los recursos establecidos en el convenio año 2026, así como también prestar asesoría técnica necesaria para el buen desempeño de los /as profesionales contratados para la ejecución del convenio, derivar consultas jurídicas y causas referidas a acciones u omisiones discriminatorias o vulneratorias de derechos de las personas con discapacidad, casos de connotación social y/o publica y/o alta vulnerabilidad, así como otras consultas y causas en que la discapacidad sea determinante en conflicto. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión de los cargos referidos, conforme al perfil que se establece.
2. Que, en ese contexto y con el propósito de dar cumplimiento esta Corporación a las obligaciones asumidas en el Convenio antes referido, resulta necesario realizar la provisión de los cargos contempladas para dicho programa, conforme al perfil que se establece en el mismo.
3. Que, en razón de lo anterior, se requiere contratar a un/a Abogado/a en cada región de la jurisdicción de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, para dar atención jurídica, representación judicial, capacitación, promoción y difusión de derechos, y coordinación con las redes de servicios públicos y relacionados, según lo establece el convenio suscrito con SENADIS. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere un/abogado/a para la región de Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y Aysén.
4. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, conforme los lineamientos dados por SENADIS y por la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
5. Que, asimismo, se ha corroborado que existe la disponibilidad presupuestaria para cumplir con el llamado a concurso para proveer dichos cargos, por lo que procede dictar la siguiente,



RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** un llamado a concurso interno para proveer los siguientes cargos en las localidades que se indica:

| CARGO | CANTIDAD | CONSULTORIO/REGIÓN |
|---------------------------------------|----------|------------------------|
| Abogado/a Ejecutor SENADIS | 1 | Región de Ñuble |
| | 1 | Región del Biobío |
| | 1 | Región de la Araucanía |
| | 1 | Región de Los Ríos |
| | 1 | Región de los Lagos |
| | 1 | Región de Aysén |

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer los cargos de Abogado/a Ejecutor SENADIS, cuyo texto se transcribe a continuación:

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL DEL BIOBÍO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO
PARA PROVEER LOS CARGOS DE ABOGADO/A EJECUTOR SENADIS REGIONES DE ÑUBLE, BIOBÍO,
ARAUCANÍA, LOS RÍOS, LOS LAGOS Y AYSÉN.**

1. CONDICIONES GENERALES

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 los cargos que más adelante se señalarán, 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 Gestión y Desarrollo de Personas 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**

"Según las directrices establecidas por la Contraloría General de la República, en concordancia con los principios de objetividad, transparencia y dinamismo en la provisión de cargos, así como las normativas que regulan el funcionamiento de la Corporación de Asistencia Judicial y otros lineamientos del Manual de Obtención de Personal, no se establece un número mínimo de postulantes al inicio ni al final del proceso de selección. Únicamente, en caso de que un concurso interno, que cumpla con todos los requisitos pertinentes, no resulte en la identificación de un candidato idóneo, se llevará a cabo un concurso público para la provisión del cargo.



2. CONDICIONES ESPECÍFICAS

La CAJ Biobío llama a Proceso de Selección Interno para la obtención de personal de la dotación permanente.

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

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

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

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1. Identificación del Empleo

| | |
|--|---|
| Cargo | Abogado/a Ejecutor SENADIS |
| Estamento | Profesional |
| N° Vacantes | 1 |
| Dependencia Jerárquica | Director de Acceso a la Justicia o, Director Regional de la CAJ Biobío según corresponda. |
| Jornada | 25 hrs. Semanales - 100 horas mensuales. |
| Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo. | \$ 1.742.230) (un millón setecientos cuarenta y dos mil doscientos treinta pesos). |
| Fecha estimada inicio de funciones | Marzo 2026 |

3.2. Competencias

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de los cargos, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras

Competencias Transversales

1.- Orientación al usuario

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

2.- Vocación de servicio público

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

| Requisitos | |
|------------------------------|---|
| Título profesional | Título de Abogado/a, otorgado por la Corte Suprema |
| Especialización/Capacitación | Deseable conocimiento en las áreas de Discapacidad y Derechos Humanos; Derechos de las personas con discapacidad, Derechos Humanos, Modelo Social de la discapacidad, Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, entre otros. Redacción, Ortografía, computación como Word, Excel, PowerPoint, Internet, atención de público, trabajo en equipo. |
| Formación | Profesional |
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de 1 año desde la fecha de titulación. |



Objetivo del cargo

El/la abogado/a entregará orientación y asesoría jurídica a las personas en situación de discapacidad (PeSD) o persona con discapacidad (PCD), asumir el patrocinio y/o representación según lo indicado en el convenio. Generando la coordinación de acciones necesarias para la resolución de la problemática y concientización en la materia por medio de políticas que promuevan su difusión.

Funciones Principales del cargo

Sin que esta enumeración sea taxativa, las principales funciones a desarrollar por el/la profesional abogado/a que ejerza el cargo serán las siguientes:

Asesoría Profesional: Asesorar a las personas con discapacidad que consulten, sea que hayan sido derivadas desde **SENADIS**, se presenten espontáneamente en la propia **CORPORACIÓN**, sean derivadas desde otras instituciones públicas o surja del contacto en las actividades en terreno que realice la **CORPORACIÓN**, **SENADIS** u otra instancia similar en la que el/la abogado/a tenga participación. Esta atención consistirá en:

- Entregar orientación y asesoría jurídica a las personas con discapacidad;
- Asumir el patrocinio y/o representación judicial de las personas con discapacidad en los siguientes casos:
 - Cuando hayan sido vulneradas y/o discriminadas en sus derechos en razón de su discapacidad;
 - Cuando se identifique un caso de connotación social y/o pública; que conlleve un abordaje mediático en el que sea indispensable asumir una participación rápida y activa como Servicio y/o Programa, y/o;
 - Cuando se trate de casos de alta vulnerabilidad, que requieran un abordaje transversal, ya sea que implique la realización de acciones y/o gestiones de carácter administrativo; la coordinación con otros Servicios u organismos; acciones conjuntas entre la **CORPORACIÓN** y **SENADIS** u otras similares.
- En el ejercicio de la representación, podrá interponer diversas acciones judiciales, dentro de las cuales, sin ser la enumeración taxativa, se encuentran:
 - Acción del artículo 57, de la Ley N°20.422;
 - Acción del artículo 28, de la Ley N°20.422;
 - Acción antidiscriminación de la Ley N°20.609;
 - Recurso de Protección;
 - Otra cualquiera que permita de alguna forma el restablecimiento del derecho afectado y/o la protección de los derechos vulnerados.
- Generar y coordinar mecanismos de resolución alternativa de conflictos;
- Realizar derivaciones a oficinas especializadas dentro de la **CORPORACIÓN**, o bien, a otras reparticiones públicas vinculadas con el acceso a la justicia;
- Realizar gestiones o interponer recursos de carácter administrativo que sean necesarias para resolver el conflicto.
- El/la abogado/a deberá dar respuesta, vía correo electrónico, a la derivación realizada por **SENADIS**, ya sea desde el nivel central o regional de este Servicio, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos. Esta respuesta deberá consistir tanto en acusar recibo de la derivación, como en informar de las acciones realizadas respecto del caso (tomar contacto con el/la usuario/a, acuerdos con éste/a, fecha de citación, comparecencia en segunda instancia, aceptación de curaduría ad litem, etc.)



4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

ETAPA I: Factor “Requisitos Formales y Evaluación Curricular”

Se compone de los subfactores asociados a la postulación con los antecedentes formales obligatorios antes descritos, conjunto al análisis curricular de Capacitación y perfeccionamiento realizado.

ETAPA II: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor de: Entrevista de evaluación Global.

5. CONDICIONES DEL CONCURSO

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/as los/las Abogados/as 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 10 de febrero del 2026 23:59 horas.

Los antecedentes se deben remitir en un archivo PDF único que indique lo siguiente: “Abogado/a SENADIS” (región) (Nombre Completo)”.

En el caso de declararse desierto el proceso en alguna región, se procederá con la incorporación para análisis de currículums de externos, obtenidos desde la web institucional, banner de Trabaja con Nosotros de la Caj Biobío, sujetos a las mismas exigencias de formación y experiencia profesional para su ponderación.

5.2 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

5.2.1 Antecedentes para la postulación

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

- Copia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- Certificado de título o copia legalizada, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado, inclusive tratándose de los títulos y certificados otorgados por las instituciones respectivas en sistema de firma electrónica o digital.
- 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.
- 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.
- 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.



5.2.2. 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 otorgar el puntaje mínimo:

- a) Currículum Vitae, formato propio, que indique claramente datos de identificación y contacto. 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, postítulos o diplomados cuando corresponda.
- c) Fotocopia simple de los certificados de capacitación **realizada durante los últimos 10 años** pertinente al empleo que postula. Estos deberán indicar; nombre de la capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de esta, fecha de inicio y término de la capacitación y 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**. 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 no serán consideradas como experiencia laboral, así como la experiencia en voluntariado o ad honorem.
- e) **Para acreditar experiencia en litigación:** Certificados firmados por Tribunales de Justicia. Se debe incorporar claramente en la documentación la fecha o periodo en que el postulante fue parte en las causas que indica en el listado de causas del tribunal, a modo de acreditar años de experiencia como litigante. Se excluyen actas de audiencia como documentos válidos.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Etapa N°1: Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

Corresponde al 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 40 puntos**. El número de candidatos a evaluar puede variar de acuerdo con cada cargo y/o proceso, según el requerimiento específico de cada región. Hay que considerar que se evaluarán elementos como educación, formación y experiencias, relacionadas al perfil del cargo y de acuerdo con los documentos que los/as postulantes adjunten para acreditar cada uno de ellos.

Para los Subfactores señalados en la tabla de evaluación y ponderación que más adelante se indica, debe considerarse los siguientes componentes:

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 10 años contados desde la fecha de la convocatoria.



| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PTJE MÁXIMO FACTOR |
|--------------------------------|---|---|---|---------|--------------------|
| I. | Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador | Estudios de Especialización | Magíster relacionado con el cargo | 25 | 55 |
| | | | Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo. | 15 | |
| | | | Estudios de especialización en otras áreas afines. | 5 | |
| | | Capacitación y perfeccionamiento realizado | Poseer 40 o más horas de capacitación durante los últimos 10 años relacionada con el cargo | 15 | |
| | | | Poseer entre 21 a 39 horas de capacitación durante los últimos 10 años relacionada con el cargo | 10 | |
| | | | Poseer un mínimo de 20 horas de capacitación durante los últimos 10 años relacionada con el cargo | 5 | |
| II. | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el área de desempeño | Experiencia laboral de 3 o mas años en funciones similares | 25 | 35 |
| | | | Experiencia laboral entre 2 y 3 años 11 meses años en funciones similares | 15 | |
| | | | Experiencia laboral entre 1 y 2 años en funciones similares | 10 | |
| | | Experiencia CAJ ¹ | 2 años | 10 | 10 |
| PUNTAJE MÁXIMO | | | | | 100 |
| PUNTAJE MÍNIMO EXIGIBLE | | | | | 40 |

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 postulantes que obtengan un puntaje **mínimo de 40 puntos** o más.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con puntajes inferiores, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, en el caso de no contar con un número suficiente de candidatos rebajando el puntaje en 5 puntos por única vez.

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

6.2 Etapa N°2: Apreciación Global

Consiste en una entrevista que podrá ser realizada de manera presencial o vía telemática. En la entrevista se evaluarán conocimientos técnicos aplicados al cargo, considerando una variedad de preguntas que en sus respuestas puedan analizarse como predictores del desempeño. La entrevista es de tipo estructurada y se realizará de forma oral a cada postulante.

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

¹ Experiencia laboral debidamente acreditada en la CAJ Biobío como Abogado/a litigante.



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.

Los ítems a evaluar serán los siguientes:

- Conocimiento en las áreas de Discapacidad y Derechos Humanos; Derechos de las personas con discapacidad, Derechos Humanos, Modelo Social de la discapacidad, Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, entre otros.
- Conocimiento en tramitación de causas judiciales y litigación de las mismas.
- Motivación y capacidad para interactuar con otras instituciones y disciplinas.
- Capacidad de trabajo en equipo y de gestión de las redes locales.
- Capacidad de motivación y organización de redes sociales de base.

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

| |
|--|
| $\frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación máx. obtenible (7.0)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$ |
|--|

6.3 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.

6.4 Informe del Proceso

Como resultado del proceso, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al Director General, los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso, en conformidad a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección. 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.

6.6 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 50%** 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 el o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento dentro de un plazo de 48 horas, 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 como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web institucional.

6.7 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.

7. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

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

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

8. 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 de la CAJ Biobío.**
- **Director Regional CAJ Biobío, de cada región.**
- **Directora de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.**
- **Abogada Asesora DAJ.**
- **Contraparte técnica convenio CAJ Biobío-SENADIS.**

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 pauta de apreciación global.

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 respectivo.



9. CONSIDERACIONES FINALES

1. Respecto de funcionarios con Contrato Indefinido Vigente: En caso de que el postulante seleccionado mantenga un vínculo laboral indefinido con la CAJ Biobío, se procederá a la suscripción de un Anexo de Contrato de Trabajo de Asignación Transitoria de Funciones. En virtud de este instrumento, el trabajador pasará a desempeñar las funciones de 'Abogado/a Ejecutor SENADIS' manteniendo la antigüedad y naturaleza indefinida de su contrato principal. Esta asignación de funciones tendrá una duración inicial de 3 meses, sujeta a evaluación de desempeño. Si la evaluación del Director General es favorable, dicha asignación se prorrogará mediante nuevo anexo hasta el 31 de diciembre de 2026. Cláusula de Retorno: En el evento de una evaluación desfavorable al término de los 3 meses, o a la fecha de término del proyecto (31 de diciembre de 2026), el anexo de funciones quedará sin efecto ipso facto, debiendo el funcionario retomar de inmediato las funciones, cargo y unidad de desempeño establecidas en su contrato original o las que la institución determine según las necesidades del servicio.

Respecto de Exfuncionarios o Postulantes Externos: Si el seleccionado no mantiene vínculo vigente con la institución, se procederá a la suscripción de un contrato de trabajo a plazo fijo por un periodo de 3 meses. Su renovación hasta el 31 de diciembre de 2026 quedará sujeta a la evaluación favorable de desempeño por parte del Director General.

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.

2. 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.

3. 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.

4. Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, se utilizará el correo aportado por el postulante.

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

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

7. 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.

8. La Evaluación Global será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya modalidad 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. - Se dará preferencia a quienes cuenten con domicilio dentro de la región en la que desempeñará sus funciones.

13. **Cabe tener presente que, previo a la provisión del cargo o a la designación del profesional, la contratación o modificación correspondiente deberá ser autorizada por la Subsecretaría de Justicia, conforme a lo establecido en el artículo vigésimo de la Ley N° 21.780, gestión que será tramitada directamente por la Dirección de Recursos Humanos.**

10. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| ETAPA | FECHAS |
|---|--|
| Publicación-Convocatoria Página web Cajbiobio.cl Concursos Internos Recepción de antecedentes y Postulación concursos@cajbiobio.cl | 02 de febrero al 10 de febrero del 2026 |
| Evaluación Formal y Curricular | 11 de febrero al 17 de febrero del 2026 |
| Entrevista de Apreciación Personal Citación vía email a postulantes. | 19 de febrero del 2026 |
| Finalización del Proceso | 20 de febrero del 2026 |
| Aprobación Subsecretaría de Justicia | 23 de febrero al 26 de febrero 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 VERGARA CANGAS
DIRECTOR GENERAL (s)
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

MVC/COK/TMV
DISTRIBUCIÓN

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

