

AUTORIZA LLAMADO A PROCESO ABREVIADO INTERNO PARA PROVEER EN FORMA DEFINITIVA CARGOS QUE INDICA Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº386/2026

CONCEPCION, 30 de abril del 2026.-

VISTOS:

La Ley Nº17.995, 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 el 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 encuentran vacantes los cargos de Secretario/as de los/as Unidades Consultorios Jurídicos de Quirihue, región de Ñuble, Penco, región del Biobío, Los Ángeles, región del Biobío, Arauco, región del Biobío, Oficina de Segunda Instancia/Penal Infracional Concepción, región del Biobío, Lago Ranco, región de Los Ríos, Móvil Puqueldón, región de Los Lagos y, Castro, región de Los Lagos.
2. 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.
3. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere cubrir, en forma definitiva, los cargos de Secretario/as de los/as Unidades Consultorios Jurídicos de Quirihue, región de Ñuble, , Los Ángeles, región del Biobío Penco, región del Biobío, Arauco, región del Biobío, Oficina de Segunda Instancia/Penal Infracional Concepción, región del Biobío, Lago Ranco, región de Los Ríos, Móvil Puqueldón, región de Los Lagos y Castro, región de Los Lagos.
4. Que, se ha levantado el perfil de los cargos que se requieren proveer, 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 proceso de selección abreviado interno para proveer, en forma definitiva, los siguientes cargos que se indican:**

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO / REGIÓN
Secretaria/o	1	Consultorio Jurídico de Quirihue, región de Ñuble.
	1	Consultorio Jurídico de Penco, región del Biobío.
	1	Consultorio Jurídico de Arauco, región del Biobío.
	1	Oficina de Segunda instancia/Penal Infracional Concepción, región del Biobío.
	1	Consultorio Jurídico de Los Ángeles, región del Biobío.
	1	Consultorio Jurídico de Lago Ranco, región de Los Ríos.
	1	Consultorio Jurídico de Movil Puqueldón, región de Los Lagos.
	1	Consultorio Jurídico de Castro, región de Los Lagos.

2. **APRUÉBANSE las bases de selección de antecedentes del llamado a proceso de selección abreviado interno para proveer, en forma definitiva, el cargo de Secretaria/o, cuyo texto se transcribe a continuación:**



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO INTERNO

La **CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO** requiere efectuar las siguientes contrataciones, para cubrir los cargos vacantes que más adelante se indican, según las siguientes condiciones:

1. **CARGO:**

Secretaria/o Consultorio Jurídico de Quirihue, región de Ñuble.
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Penco, región del Biobío.
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Los Ángeles, región del Biobío.
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Arauco, región del Biobío.
Secretaria/o Oficina de Segunda instancia/Penal Infracional Concepción, región del Biobío.
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Movil Puqueldón, región de Los Lagos.
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Castro, región de Los Lagos.
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Lago Ranco, región de Los Ríos.

2. **UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

Consultorio Jurídico de Quirihue, región de Ñuble.
Consultorio Jurídico de Penco, región del Biobío.
Consultorio Jurídico de Los Ángeles, región del Biobío.
Consultorio Jurídico de Arauco, región del Biobío.
Oficina de Segunda instancia/Penal Infracional Concepción, región del Biobío.
Consultorio Jurídico de Movil Puqueldón, región de Los Lagos.
Consultorio Jurídico de Castro, región de Los Lagos.
Consultorio Jurídico de Lago Ranco, región de Los Ríos.

3. **DEPENDENCIA:**

Abogado/a Jefe de Unidad u Oficina correspondiente.

4. **VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:**

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

5. **JORNADA DE TRABAJO:**

Secretaria/o Consultorio Jurídico de Quirihue, región de Ñuble: 100 horas mensuales.-
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Penco, región del Biobío: 160 horas mensuales.-
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Arauco, región del Biobío: 160 horas mensuales.-
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Los Ángeles, región del Biobío: 160 horas mensuales.-
Secretaria/o Oficina de Segunda instancia/Penal Infracional Concepción, región del Biobío: 160 horas mensuales.-
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Movil Puqueldón, región de Los Lagos: 92 horas mensuales.-
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Castro, región de Los Lagos: 160 horas mensuales.-
Secretaria/o Consultorio Jurídico de Lago Ranco, región de Los Ríos: 80 horas mensuales.-



6. **SUELDO BASE MENSUAL:**

- Secretaria/o Consultorio Jurídico de Quirihue, región de Ñuble, 100 horas:**
 - **Plazo Indefinido** \$ 550.693 (un millón doscientos cincuenta y dos mil setecientos cincuenta pesos).-
 - **Plazo Fijo** \$ 495.624 (cuatrocientos noventa y cinco mil seiscientos veinticuatro pesos).-
- Secretaria/o Consultorio Jurídico de Penco, región del Biobío: 160 horas mensuales.-**
 - **Plazo Indefinido** \$ 881.109 (ochocientos ochenta y un mil ciento nueve pesos).-
 - **Plazo Fijo** \$ 792.998 (setecientos noventa y dos mil novecientos noventa y ocho pesos).-
- Secretaria/o Consultorio Jurídico de Arauco, región del Biobío: 160 horas mensuales.-**
 - **Plazo Indefinido** \$ 881.109 (ochocientos ochenta y un mil ciento nueve pesos).-
 - **Plazo Fijo** \$ 792.998 (setecientos noventa y dos mil novecientos noventa y ocho pesos).-
- Secretaria/o Consultorio Jurídico de Los Ángeles, región del Biobío: 160 horas mensuales.-**
 - **Plazo Indefinido** \$ 881.109 (ochocientos ochenta y un mil ciento nueve pesos).-
 - **Plazo Fijo** \$ 792.998 (setecientos noventa y dos mil novecientos noventa y ocho pesos).-
- Secretaria/o Oficina de Segunda instancia/Penal Infracional Concepción, región del Biobío: 160 horas mensuales.-**
 - **Plazo Indefinido** \$ 881.109 (ochocientos ochenta y un mil ciento nueve pesos).-
 - **Plazo Fijo** \$ 792.998 (setecientos noventa y dos mil novecientos noventa y ocho pesos).-
- Secretaria/o Consultorio Jurídico de Movil Puqueldón, región de Los Lagos: 92 horas mensuales.-**
 - **Plazo Indefinido** \$ 506.638 (quinientos seis mil seiscientos treinta y otro pesos).-
 - **Plazo Fijo** \$ 455.974 (cuatrocientos cincuenta y cinco mil novecientos setenta y cuatro pesos).-
- Secretaria/o Consultorio Jurídico de Castro, región de Los Lagos: 160 horas mensuales.-**
 - **Plazo Indefinido** \$ 881.109 (ochocientos ochenta y un mil ciento nueve pesos).-
 - **Plazo Fijo** \$ 792.998 (setecientos noventa y dos mil novecientos noventa y ocho pesos).-
- Secretaria/o Consultorio Jurídico de Lago Ranco, región de Los Ríos: 80 horas mensuales.-**
 - **Plazo Indefinido** \$ 440.454 (cuatrocientos cuarenta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos).-
 - **Plazo Fijo** \$ 396.499 (trescientos noventa y seis mil cuatrocientos noventa y nueve pesos).-

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

- a. El/la postulante deberá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones, de acuerdo con el orden de prelación que se establece a continuación: Contar con título técnico de Secretaria/o, Asistente Judicial, Técnico Jurídico, título técnico del área de la administración o, Curso de Secretariado Certificado, otorgado por un establecimiento de educación reconocido por el Estado de Chile.
- b. Ser funcionario/a con contrato de trabajo vigente y duración indefinida.
- c. Personas que haya 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.
- d. Experiencia laboral de un año 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) Asistir y colaborar con la gestión de los profesionales que se desempeñen en la unidad en que preste sus servicios.
- b) Atender oportunamente a las personas que concurren a solicitar asesoría a la unidad, registrando sus datos personales en el registro diario de gestiones;
- c) Cumplir con el registro diario de actividades desarrolladas, en el sistema informático estadístico que se encuentre vigente en esta Corporación de Asistencia Judicial.



- d) Informar, en forma general, a los/as consultantes, acerca de sus solicitudes y documentación que deben presentar para la respectiva atención profesional;
- e) Otorgar fecha y hora de atención o bien derivar al o a la profesional de la unidad, según sea el caso;
- f) Entregar a los usuarios/as información acerca del estado de sus gestiones, previa instrucción de la jefatura de la unidad;
- g) Ejecutar tareas propias de la gestión administrativa de una oficina, incluyendo manejo de correo electrónico, gestión de calendarios, creación y edición de documentos; recepción, archivo, tipeo o digitalización de documentos; envío de citaciones por correo ordinario o por Carabineros de Chile; recepción de mensajes y notificaciones; atención del teléfono institucional (fijo o móvil); manejo del correo electrónico institucional; fotocopias y escaneo de documentos, entre otras;
- h) Solicitar materiales de oficina en los plazos estipulados para ello y hacer entrega a los/as funcionarios/as que laboran en la unidad;
- i) Llevar el registro de los permisos administrativos y feriados del personal de la unidad;
- j) Colaborar con su jefatura directa en el manejo de fondo fijo que estuviere asignado a la unidad, según corresponda;
- k) Realizar la labor de secretaria de actas de reuniones de comité o de otras reuniones, en su caso;
- l) Asistir y participar en las reuniones de la unidad, levantando actas de las mismas, aportando sugerencias para el mejoramiento de la gestión general y, en especial, de la atención de los usuarios/as;
- m) Cumplir con la normativa del Servicio y con las instrucciones que imparta su jefatura directa, en cuanto al horario de atención de público, archivo y trabajo administrativo, entre otros aspectos;
- n) Participar en actividades que se dispongan u ordenen por su jefatura directa, referentes a difusión ciudadana de derechos;
- o) Cumplir con las metas institucionales que se encuentren asignadas al estamento al que pertenece el cargo.
- p) Otras funciones que le encomiende su jefatura directa, que estén directamente relacionadas con la labor que desempeña.

7.1 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 al 68 de la Ley N°18.575.

7.2 Se solicita disponibilidad Inmediata para asumir funciones.

7.3 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 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.

7.4 En el evento de que, el/la postulante designado/a en el presente proceso abreviado, 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.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN:

8.1 Los/as interesados/as deberán hacer llegar al correo electrónico de concursos (concursos@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, en fotocopia simple.
- e. Certificados que acrediten 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 modalidad contractual respecto de los/as ex funcionarios/as que hayan trabajado un periodo mínimo de 12 meses en un lapso de 24 meses, lo que deberá acreditarse por el/la postulante mediante certificados válidos emitidos por la CAJ Biobío. En caso de los postulantes internos 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.
- i. En el caso de los/as postulantes que son funcionarios/as de la CAJ Biobío, acreditar, mediante certificado extendido por la Dirección de Recursos Humanos de la institución, que no cuentan con anotaciones de demérito u otra medida disciplinaria en los últimos dos años, aplicada, esta última como consecuencia de una investigación sumaria.
- j. 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 (Unidad a la que Postula) + (Región) + (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	50 horas o más	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 ¹	4 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.	4 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.

¹ Será considerada válida experiencia debidamente acreditada en CAJ Biobío.



9. ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL:

C1: El primer componente corresponde a la evaluación objetiva de la aptitud y competencias específicas para desempeñar el cargo requerido, en cuanto a la adecuación psicológica al empleo de acuerdo al perfil establecido, la cual será efectuada por profesionales del área de la psicología de la unidad de Reclutamiento y Selección. Este componente arrojará una calificación la cual será sumativa al promedio del segundo componente.

C2: El segundo componente consiste en una entrevista evaluativa que será realizada de manera presencial. Su objetivo es situar a él o la 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/la postulante mediante la aplicación de entrevista estructurada y semi estructurada, realizada de manera oral a cada postulante, por tanto, el procedimiento de evaluación contempla aspectos Transversales y Técnicos específicos.

Cada uno/a 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/la postulante. Se exige una calificación mínima de 5,0.

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de evaluación global no se cuente con un mínimo de postulantes idóneos dentro de las mejores ponderaciones para proponer al Director General y, siempre que existan postulantes con calificación **igual o superior a 5,0**, se procederá a entrevistar a las tres mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación, que hayan aprobado la evaluación psicolaboral para asegurar a lo menos un participante; en caso contrario, atendida las facultades del Director General, el proceso se cerrará y se declarará desierto.

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

N°	Factores	Puntajes
1	Habilidades de comunicación	
2	Capacidad de trabajo en equipo	
3	Capacidad de planificación y organización	
4	Aplicación de Conocimientos para el cargo	
5	Exploración de Aptitudes específicas para el cargo	
Puntaje Promedio:		
Fórmula de cálculo de puntaje:		$\frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Máxima Calificación obtenible}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$

10. COMISIÓN EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora, estará integrada por la Directora de Recursos Humanos, el Director de Acceso a la Justicia, el/la Directora/a Regional respectivo/a, en su caso, el Jefe de la Unidad de Consultorios y Oficinas Especializadas y la Jefatura directa del cargo a proveer (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, faccionarán una lista de candidatos/as



idóneos, 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 al menos el 50% de sus miembros.

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.

11. NÓMINA DE CANDIDATOS E INFORME FINAL

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/las postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” es decir, que obtuvieron un **promedio superior o igual al 60%** en la sumatoria de todas las etapas, 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.

12. PLAZOS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	30 de abril del 2026
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	04 al 08 de mayo del 2026
EVALUACIÓN FORMAL Y CURRICULAR	11 al 15 de mayo del 2026
ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL	25 de mayo del 2026
APROBACIÓN SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA	27 al 30 de mayo del 2026
RESULTADO Y NOTIFICACIÓN	5 días posteriores al término 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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VA3XCO-721>



MDF/MVC/PBC

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Director de Acceso a la Justicia
- Directora de Administración y Finanzas
- Directora de Recursos Humanos



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VA3XCO-721>