



**MAT:** AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER LOS CARGOS QUE INDICAN, Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA.

**RESOLUCION EXENTA N°435/2026**

**CONCEPCION, 09 de junio 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 N° 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 N°1-19.653, 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 del año 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 Abogados/as Jefes los Consultorios Jurídicos de Loncoche y Villarica, de la región de la Araucanía.
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 proveer los cargos antes referidos.
4. Que, se ha levantado el perfil de los cargos que se requiere proveer, aprobados por la Dirección de Recursos Humanos.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

**RESUELVO:**

1. **AUTORÍZASE** el llamado a concurso interno para proveer los cargos de Abogados/as Jefes los Consultorios Jurídicos de Loncoche y Villarica, de la región de la Araucanía.



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/OJV8QG-032>



CARGO	CANTIDAD	REGIÓN/COMUNA
<b>Abogado/a Jefe de Consultorio Jurídico</b>	1	Araucanía, Villarica.
	1	Araucanía, Loncoche.

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer los cargos de Abogados/as Jefes los Consultorios Jurídicos de Loncoche y Villarica, de la región de la Araucanía, cuyo texto se transcribe a continuación:

**LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER LOS CARGOS DE ABOGADOS/AS JEFES LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS DE LONCOCHE Y VILLARICA, DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA, DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL 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/OJV8QG-032>

## 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 público, sin fines de lucro, creada por la Ley N° 17.995, publicada en el Diario Oficial de la República con fecha 08 de mayo de 1981, con presencia en seis regiones del país: 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, Infancia y Personas 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.

### 1.1. 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 registrará por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación, [www.cajbiobio.cl](http://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 Honorable Consejo Directivo de la Institución en sesión ordinaria llevada a efecto con fecha 03 de diciembre del año 2018, no se exigirá un número mínimo de postulantes al inicio del proceso y en la etapa final del mismo.

## 2. CONDICIONES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío llama a **Proceso de Selección Interno** para la obtención de personal de la dotación permanente.

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

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

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



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/OJV8QG-032>

### 3.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

#### 3.1 Identificación del Empleo

<b>Nombre del Empleo</b>	Abogado/a Jefe Consultorio Jurídico Loncoche
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>N° Vacantes</b>	1
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Abogado/a Jefe Provincial de Cautín
<b>Jornada</b>	80 horas mensuales.
<b>Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ Biobío a plazo indefinido o plazo fijo.</b>	<b>Funcionarios plazo fijo:</b> \$ 1.313.405.- (un millón trescientos trece mil cuatrocientos cinco pesos) <b>Funcionarios de planta:</b> \$ 1.459.339.- (un millón cuatrocientos cincuenta y nueve mil trescientos treinta y nueve pesos)
<b>Fecha estimada inicio de funciones</b>	<b>Julio 2026</b>

<b>Nombre del Empleo</b>	Abogado/a Jefe Consultorio Jurídico de Villarrica
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>N° Vacantes</b>	1
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Abogado/a Jefe Provincial de Cautín
<b>Jornada</b>	80 horas mensuales.
<b>Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ Biobío a plazo indefinido o plazo fijo.</b>	<b>Funcionarios plazo fijo:</b> \$ 1.313.405.- (un millón trescientos trece mil cuatrocientos cinco pesos) <b>Funcionarios de planta:</b> \$ 1.459.339.- (un millón cuatrocientos cincuenta y nueve mil trescientos treinta y nueve pesos)
<b>Fecha estimada inicio de funciones</b>	<b>Julio 2026</b>

#### 3.2 Competencias

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

#### Competencias Transversales

##### 1.- Orientación al usuario/a

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





## 2.- Vocación de servicio público

Cree 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/as, 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/a 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/as.



### 3.3 Perfil de Cargo

<b>a) Requisitos</b>	
Título profesional o técnico	ABOGADO/A otorgado por la Corte Suprema
Especialización/Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo, liderazgo, planificación estratégica, materias señaladas en la descripción del cargo, enfoque de género, clima organizacional, cuidado de equipos, función pública, y otra afín
Experiencia	Experiencia profesional como abogado, mínima de 5 años desde la fecha de titulación.
<b>b) Objetivo del cargo</b>	
<p>El abogado jefe de una Oficina Especializada de Familia o de Consultorio Jurídico es responsable del funcionamiento administrativo, jurídico, y social de la unidad a su cargo, velando por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios, asistiéndolos jurídica y judicialmente. Además, debe liderar el equipo de trabajo de la unidad y dirigir, habilitar y apoyar a los postulantes que cumplan su práctica profesional en la misma.</p>	
<b>c) Funciones Principales del cargo</b>	
<p><b>Sin que esta enumeración sea taxativa, las principales funciones a desarrollar por el/la profesional abogado/a que ejerza el cargo serán las siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y controlar a los/as funcionarios/as y postulantes de la unidad a su cargo, desplegando y proyectando los lineamientos estratégicos de la institución, retroalimentando a su jefatura directa con la información de los/as funcionarios/as a su cargo y proponiendo las medidas para el mejor funcionamiento;</li> <li>b) Supervisar, específicamente, en forma directa, el cumplimiento de los horarios de atención de los/as funcionarios/as y postulantes de la unidad a su cargo, considerando tiempos para la atención de público, trabajo administrativo, visitas a tribunales y actividades de difusión, promoción y prevención;</li> <li>c) Informar a su jefatura directa la labor realizada por los/as postulantes en práctica de la unidad a su cargo, en la forma que se establece en el Reglamento de Práctica profesional de postulantes al título de abogado/a;</li> <li>d) Cumplir con todas las obligaciones propias de un Abogado/a Jefe/a que establece el Reglamento Interno de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío;</li> <li>e) Atender las consultas profesionales y patrocinar y representar a los/as consultantes de la Corporación ante Tribunales de Justicia o ante autoridades fiscales, semifiscales o administrativas, observándose lo prescrito en los Artículos 1° y 2° de la Ley N° 18.120, que establece normas sobre comparecencia en juicio, como asimismo patrocinar las causas y asuntos entregados a los/as postulantes en práctica profesional para optar al título de abogado/a, controlando y fiscalizando su actuar en el desarrollo de aquella;</li> <li>f) Cumplir con la entrega oportuna a sus superiores respectivos de los indicadores de gestión establecidos por la institución, mensuales y anuales, dentro de los dos primeros días corridos del mes siguiente y ejecutar efectivamente las observaciones que deriven del análisis de los instrumentos de control;</li> </ul>	



- g) Realizar reuniones mensuales de coordinación de la gestión administrativa y jurídica de la unidad a su cargo, levantando un acta de la misma.
- h) Incorporar la gestión de las causas y asuntos que patrocine y/o que tramite en el sistema de registro SAJ o en aquel que lo reemplace, así como supervisar dicho registro respecto de los casos y causas que sean de cargo del personal que labore en la unidad que dirija y que estén a cargo de los/las postulantes al título de abogado/a que efectúen su práctica profesional en la misma.
- i) Velar por el uso eficiente de los recursos destinados a la unidad.
- j) Disponer la realización de algún mecanismo de solución colaborativa de conflictos, cuando la situación lo amerite, o bien derivar responsablemente al Centro de Mediación respectivo.
- k) Comunicar a su jefatura directa las irregularidades que detecte en la actividad de los postulantes en práctica profesional al título de abogado/a, con el objeto de iniciar el procedimiento pertinente en la aplicación de las sanciones que correspondan ante eventuales incumplimientos.
- l) Velar por el buen funcionamiento administrativo de la unidad a su cargo, lo que involucra, entre otras, las siguientes funciones: revisión y envío oportuno de las boletas o facturas de servicios básicos y por otros conceptos (fondos fijos, etc.), para su pago o reposición a la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda.
- m) Participar en reuniones del Comité de Coordinación Provincial.
- n) Informar al jefe de la Unidad de Consultorios Jurídicos y Oficinas Especializadas, acerca del resultado de las prácticas profesionales de los postulantes al título de Abogado y de otras carreras, acompañando el informe respectivo.
- o) Visar permisos administrativos del personal a su cargo.
- p) Programar, coordinar y visar las vacaciones del personal a su cargo, privilegiando la continuidad del Servicio, indicando a su jefatura directa la subrogancia del cargo durante su ausencia.
- q) Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas de la comuna, con el objeto de realizar actividades tendientes a mejorar el acceso a la justicia de los sectores más vulnerables de la población.
- r) Efectuar, en caso de ausencia de la Asistente/Trabajador/a Social de la unidad o en caso de no contar la unidad con esté/a último/a profesional, la focalización socioeconómica del público usuario, de acuerdo al mecanismo institucional que rige la materia.
- s) Otorgar, si procede, el privilegio de pobreza o beneficio de asistencia jurídica a los/as usuarios/as que asesore la unidad.
- t) Otras funciones que le encomiende su jefatura directa y que tengan directa relación con la labor que desempeña.

### 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](http://www.cajbiobio.cl) de la CAJBIOBIO, sección concursos, banner concursos internos.

**El/la postulante debe ingresar su postulación a través de e-mail [concursos@cajbiobio.cl](mailto: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 todos los funcionarios/as de la CAJ Biobío cuyos contratos tengan la naturaleza de duración indefinida como abogado/a de esta Corporación de Asistencia Judicial o, que hayan prestado servicios a la Corporación en virtud de contrataciones a plazo fijo, por un periodo total de 12 meses<sup>1</sup> dentro de los últimos 24 meses, previos a la publicación del presente concurso y con un mínimo de 5 años de experiencia profesional. Sólo serán contabilizados los meses trabajados efectivamente a la fecha de postulación.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **08 al 15 de junio del 2026 a las 23:59 horas**.

**Los antecedentes se deben remitir en un archivo PDF único que indique lo siguiente: “Postulación Abogado/a jefe (Unidad a la que postula) (Nombre Completo)”**.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones ni documentos complementarios, a menos que el Comité de Selección del Proceso así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos/as postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro/a participante, en cualquier momento del proceso, podrán acreditar tal circunstancia subiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independientemente 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/la postulante a la etapa siguiente,

---

<sup>1</sup> Mes = 30 días.





lo cual será publicado oportunamente a través de la página web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos internos.

#### 4.1 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

##### Antecedentes para la postulación:

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

- a) Certificado de título profesional de Abogado/a otorgado por la Corte Suprema, vigente al momento de la postulación.
- b) Certificado de antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- c) Certificado de no encontrarse inscrito/a en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, de maltrato relevante y, de condena por delitos sexuales extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- d) Acreditación de modalidad contractual. (funcionarios de planta de CAJ Biobío con certificado de antigüedad extraído desde el intranet institucional y ex funcionarios con certificado válido extendido por la Dirección de Recursos Humanos de CAJ Biobío).
- e) En el caso de los postulantes que son funcionarios de la CAJBIOBIO, 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 y de no haber sido sancionados producto de una investigación sumaria en dicho período.
- f) Cédula nacional de identidad vigente.

##### Antecedentes de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, **a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de "Evaluación Curricular"**. Sin perjuicio de lo anterior, la falta de presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a no otorgar puntaje.

- a) **Currículum Vitae (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**. Debiendo incorporar las últimas dos referencias laborales actualizadas.
- b) **Fotocopia simple de certificados que acrediten:** Acreditación de Estudios de Magister, Postgrado y diplomados, Especialización: Se deberá acompañar fotocopia simple de los certificados que acrediten la obtención de grados académicos (Magíster o Doctorado) y certificaciones de perfeccionamiento (Diplomados o Postítulos). Dichos documentos deben indicar expresamente la fecha de obtención, la nota de aprobación y, en el caso de diplomados, la carga horaria total. No se aceptarán constancias de egreso, certificados de alumno regular, ni documentos en trámite.

Respecto a los títulos y grados obtenidos en el extranjero, para ser considerados admisibles y sujetos a asignación de puntaje, deberán presentarse debidamente reconocidos y convalidados en conformidad con el decreto con fuerza de ley N° 3 del año 2006 del Ministerio de Educación, y el art 143 de la ley 21.325 sobre migración y extranjería y demás normativa jurídica que corresponda, al momento de la postulación. Asimismo, deberán acreditar su reconocimiento o revalidación en Chile mediante el certificado correspondiente otorgado por la Universidad de Chile o el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda al tratado internacional o convenio de reconocimiento mutuo vigente.

Se deja expresa constancia que será de exclusiva responsabilidad, cargo y costo del postulante la gestión



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/OJV8QG-032>

oportuna de todos los trámites de legalización, apostilla, traducción oficial y validación ante las autoridades competentes. La no presentación de estos antecedentes en la forma y oportunidad señaladas acarreará la inadmisibilidad del antecedente curricular o su no valoración, sin derecho a reclamo ulterior.

- c) **Fotocopia simple de los certificados de capacitaciones realizadas durante los últimos 10 años anteriores al proceso de concurso.** 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 de él o la capacitado/a. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.
- d) **Certificado(s) con firma y timbre que acredite(n) experiencia profesional específica (ejerciendo cargo de jefatura), donde el empleador indique claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo.**
- e) **Para acreditar experiencia en litigación: Certificados firmados por Tribunales de Justicia,** donde se indique periodo en que el profesional fue parte litigante. Se excluyen actas de audiencias y cualquier otro tipo de documento no certificado.

## 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/la postulante, esto es, si cumple con los requisitos para postular a Concurso Interno.

Posteriormente, corresponde el análisis de los antecedentes presentados, y su respectiva tabulación según lo establecido en la pauta de evaluación que corresponda al estamento. En esta etapa, se seleccionará a los/las candidatos/as que cumplan con el **puntaje mínimo de 50%**.

El número de candidatos/as a evaluar puede variar de acuerdo a 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, deben considerarse los siguientes componentes:

#### Estudios de Especialización:

Se evaluarán, magister, diplomados y postítulos u otros estudios en las materias o áreas descritas en la tabla, no siendo excluyentes entre sí.

#### Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento:

Se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil de cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos 10 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 5 años desde la fecha de titulación. Se valorará la experiencia laboral en la Corporación. En cuanto a la experiencia específica, los certificados de experiencia profesional serán los únicos verificadores. Para experiencia en litigación se aceptarán certificados de Tribunales de Justicia, exceptuando cualquier otro tipo de documento. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, contratos 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.



ÍTEM	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO
Estudios y Cursos de Formación educacional y de capacitación conforme al perfil	Especialidad en: - Familia - Penal - Civil	Magister debidamente legalizado y reconocido en Chile	15	25
		Diplomado o Postítulo, relacionado al cargo debidamente legalizado y o reconocido en Chile	10	
	Capacitación y perfeccionamiento relacionada con el perfil del cargo y las materias señaladas con los correspondientes certificados que señalen fecha, horas cronológicas realizadas los últimos 10 años	Poseer 50 horas o más durante los últimos 10 años, relacionado con el cargo.	15	15
		Poseer entre 30 y 49 durante los ultimo 10 años relacionado con el cargo	10	
		Poseer entre 8 y 29 horas, durante los últimos 10 años, relacionado con el cargo	5	
	Experiencia Laboral	Años de Ejercicio como Abogado/a Litigante	Poseer 6 años o más desde la fecha de titulación	20
Entre 5 años y menos de 6 años desde la fecha de titulación			15	
5 años desde la fecha de titulación			10	
Experiencia laboral en cargos de jefatura/coordinación /dirección		Posee 3 años o más	20	20
		Posee entre 2 años y menos de 3 años	15	
		Posee entre 1 año y menos de 2 años	10	
Experiencia Laboral en la Institución <sup>2</sup>		4 años o más	20	20
		Entre 3 años y menos de 4 años	15	
		Entre 2 años y menos de 3 años	10	
<b>SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>				<b>100</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO EXIGIBLE</b>				<b>50</b>

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

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

**Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos/as postulantes que obtengan un porcentaje de logro igual o superior al 50%, es decir 50 puntos.**

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

<sup>2</sup> Experiencia en CAJ Biobío debidamente acreditada.





**Aquellos/as postulantes que no cuenten con la experiencia laboral mínima exigida como abogado, esto es 5 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 objeto 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 tendrá un carácter escrito, y consistirá 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 jurídica y, resguardada para su ejecución por la Unidad de Reclutamiento y Selección, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, quien a su vez coordinará y determinará, conforme a los recursos disponibles, la modalidad de aplicación.

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

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

$$\frac{{}^3\text{Calificación obtenida}}{\text{Máx. calificación obtenible (7.0)}} \times 100 = \text{Ponderación Obtenida}$$

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

En el caso de resultar un número inferior a 4 candidatos por cada 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 éste 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:**

<sup>3</sup> Calificación de 1 a 7.



### 1.- Materia Civil

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

### 2.- Materia de Familia

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

### 3.- Materia Infracional

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

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

### 5.- Reglamentación Interna

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Reglamento de Práctica profesional de postulantes al título de abogados.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes.
- Metas institucionales del año correspondiente.

### 6.- Derecho administrativo.

- Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.



### 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/a, según el perfil del cargo. Dicha evaluación comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y, la realización de una entrevista por competencias, asociada al perfil del cargo. Será coordinada por la Unidad 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 de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, dicha evaluación se convalidará siempre que ésta sea de un cargo similar, y que su fecha de aplicación no exceda los 6 meses de antigüedad.**

Podrán ser objeto de medición las siguientes competencias, junto a las institucionales señaladas en las bases:

- Habilidades de comunicación
- Capacidad de planificación y organización
- Análisis y toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Tolerancia a la tensión o presión laboral
- Ética y Responsabilidad

El 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 candidato/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 candidato/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.

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.

*Los instrumentos técnicos de evaluación serán reservados. Sin embargo, el Informe de Evaluación Psicolaboral será confidencial respecto de terceros, pero accesible para el/la postulante que lo solicite formalmente una vez concluida la misma, en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. El acceso a dicho informe dentro del proceso administrativo estará restringido exclusivamente al*



profesional evaluador, al Comité de Selección para efectos de la ponderación y al Director General para la resolución final. Lo anterior conforme a lo señalado en el Manual de Obtención de Personal de la CAJ Biobío.

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

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

Consiste en una entrevista evaluativa, cuyo encargado de su agendamiento es la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial. Su objetivo será 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 entrevista estructurada y semi estructurada, realizada de manera oral a cada postulante, con una pauta unificada. Por ende, el procedimiento de evaluación 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/as postulantes, calificando su apreciación general con una nota final que reflejará el desempeño individual según el rango establecido en las bases. Estas calificaciones serán promediadas y dicho promedio será el puntaje final del postulante. Se contará con un puntaje mínimo de aprobación el cual no podrá ser **inferior al 70%** del puntaje total de la entrevista.

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

$$\frac{{}^4\text{Calificación obtenida}}{\text{Máx. calificación obtenible (7.0)}} \times 100 = \text{Ponderación Obtenida}$$

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de apreciación global no se cuente con postulantes idóneos para proponer al Honorable Consejo, con calificación **igual o superior al 70%**, se procederá a entrevistar a las tres mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación, que hayan aprobado la evaluación psicolaboral, con el objeto de asegurar, a lo menos, un participante idóneo. En caso contrario, atendidas las facultades del Director General, el proceso se cerrará, se declarará desierto y se procederá a efectuar 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 Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, con el propósito de transparentar los motivos de la convocatoria y las resoluciones emitidas, dejando constancia de sus acuerdos e incorporando los factores evaluados, pautas y/o instrumentos aplicados, si correspondiere.

#### 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 Honorable Consejo, 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

<sup>4</sup> Calificación de 1 a 7.



por el Comité de Selección. En este 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 Honorable Consejo procederá a designar al o los seleccionados/as del concurso/s. En dicho informe se resguardarán los datos personales de los postulantes

### 5.7 Resultados del Proceso de Selección

De acuerdo al informe presentado por la Dirección de Recursos Humanos, el Honorable Consejo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, nombrará, dentro de la nómina de los postulantes con una ponderación promedio final igual o superior al 70% teniendo presente las necesidades del servicio. Conforme a la autorización de llamado a Concurso Interno, de fecha 08 de junio de 2026 efectuada por la División de Acceso a la Justicia, se informará al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que se procederá a la contratación correspondiente al cargo concursado, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición vigésima transitoria de la Ley 21.780. Posteriormente, el Director General dictará la Resolución Exenta correspondiente, la que incorporará íntegramente el Informe Final del proceso, el que será publicado en la página web de la CAJ Biobío.

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

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda

### 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/as postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección.

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

- a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10 candidatos.
- b) Que, conforme a la coyuntura interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos en 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. 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 cargos, ya sea en calidad de titular, interino, suplente o subrogante:

- **Director de Acceso a la Justicia de la CAJ Biobío.**
- **Directora de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.**
- **Director Regional Araucanía, de la CAJ Biobío.**
- **Jefe de la Unidad de Consultorios y Oficinas Especializadas de la CAJ Biobío.**
- **Jefatura directa del cargo a proveer.**

El Comité de Selección podrá sesionar válidamente siempre que concurra, a lo menos, el 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa debidamente fundada, se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo o en el funcionario/a que aquel designe.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por, a lo menos, el 50% de los miembros presentes en la instancia o sesión respectiva, dejándose constancia de todo ello en el acta respectiva.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del proceso, estará facultado para retrotraer este último hasta aquella etapa en que se detectare dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva, indicando los fundamentos de dicha decisión.

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, quienes actuarán como asesores de éste, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe final respectivo.

## 8. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Tratándose de postulantes que mantengan un vínculo laboral indefinido vigente con la Corporación y, resulten seleccionados en un nuevo cargo mediante concurso, el nombramiento producirá el cese inmediato en el cargo anteriormente servido, el cual se entenderá vacante para todos los efectos institucionales. Sin perjuicio de lo anterior, durante los primeros tres meses de ejercicio del cargo se efectuará una evaluación de adaptación y desempeño destinada exclusivamente a fines de seguimiento, retroalimentación y apoyo a la gestión, la cual no constituirá condición resolutoria del vínculo laboral ni causal autónoma de término de funciones.
- b) Si el postulante seleccionado **mantuviere un contrato a plazo fijo** vigente con la Corporación, se suscribirá un anexo o modificación de su contrato original o bien un nuevo contrato a plazo fijo, según corresponda, que asegure la continuidad de los servicios, por un periodo de 3 meses,



destinado a la evaluación del desempeño en el nuevo cargo. Si la evaluación final de dicho periodo fuere favorable y ratificada por el Director General, el contrato se transformará en indefinido a contar del día siguiente al vencimiento de dicho plazo. En caso de evaluación desfavorable, el contrato concluirá por la causal de vencimiento del plazo convenido, conforme al artículo 159 N°4 del Código del Trabajo, en la medida que no se haya configurado previamente una presunción legal de contrato indefinido.

- c) Tratándose de postulantes que mantengan vínculo laboral vigente con la Corporación y respecto de quienes concurra la presunción legal de contrato indefinido prevista en el artículo 159 N°4 del Código del Trabajo, el nombramiento en el nuevo cargo tendrá carácter indefinido desde su inicio. Sin perjuicio de lo anterior, durante los primeros tres meses de ejercicio del cargo se efectuará una evaluación de adaptación y desempeño destinada exclusivamente a fines de seguimiento, retroalimentación y apoyo a la gestión, la cual no constituirá condición resolutoria del vínculo laboral ni causal autónoma de término de funciones.
- d) A fin 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 la persona seleccionada 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/a. La declaración jurada es solo para los efectos de proceder a la retención, no siendo requisito para ser contratado/a no estar incorporado/a en dicho registro.
- e) 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/a funcionario/a, no le inhabilita a postular a un proceso de selección, cabe concluir que en tales circunstancias la participación física del servidor/a 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.
- f) 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, los debe 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.
- g) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, se utilizará el correo institucional del/la postulante, o uno personal, en su caso.
- h) Se requiere disponibilidad inmediata respecto de la fecha de inicio de funciones.
- i) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- j) 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.
- k) La Prueba Técnica será coordinada por la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya fecha y modalidad de aplicación serán debidamente informadas 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/la postulante.

- l) La Evaluación Psicolaboral será coordinada por la Unidad de Reclutamiento y Selección, antes señalada, 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/a 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 /la postulante. La vigencia de esta evaluación psicolaboral, independientemente de su resultado, tiene una vigencia de 6 meses para cargos similares dentro de la Institución.
- m) La Evaluación Global será coordinada por la referida Unidad de Reclutamiento y Selección, cuya modalidad será presencial en dependencias de la Dirección General o en el lugar que se disponga al efecto y, será debidamente informada a los/as 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/as postulante.
- n) Durante la evaluación de conocimientos, en caso de que algún/a postulante sea sorprendido/a revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando una o más respuestas de manera verbal o visual, se desestimará su continuidad en el proceso.
- o) Aquellos/as postulantes que tengan observaciones fundadas deben enviar un correo a [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl) dentro de un plazo de 2 días hábiles, desde la publicación del resultado de cada etapa, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, lo que será remitido al Comité de Selección, cuya respuesta será enviada por correo electrónico y publicada en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del 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](mailto:concursos@cajbiobio.cl).
- p) En caso de contar con una evaluación técnica vigente, de no más de 3 meses, se podrá convalidar el puntaje obtenido, si esta hubiere sido para el mismo cargo. Respecto de la posibilidad de rendir evaluación técnica en otra región distinta a la de postulación, ello se podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y su factibilidad será evaluada por la unidad correspondiente.
- q) 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.
- r) Si en cualquier etapa del concurso interno el Comité de Selección concluyere fundadamente, mediante la respectiva acta, que no existen postulantes idóneos o que el proceso no permite proveer adecuadamente el cargo, se tendrá por configurada la hipótesis prevista en las presentes bases para efectuar un nuevo llamado a Concurso Público, sin necesidad de dictar una resolución adicional que declare desierto el proceso interno. Para ello, el acta deberá contener los fundamentos objetivos y verificables que sustenten la imposibilidad de proveer el cargo mediante concurso interno.
- s) El equipo de Reclutamiento y Selección se mantendrá durante la ejecución del presente concurso apoyando las labores del Comité de Selección, velando por el adecuado desarrollo del proceso.



## 9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
<b>Publicación-Convocatoria</b> Página web <a href="http://Cajbiobio.cl">Cajbiobio.cl</a> Concursos Internos <b>Recepción de antecedentes y Postulación</b> <a href="mailto:concursos@cajbiobio.cl">concursos@cajbiobio.cl</a>	08 al 15 de junio del 2026 hasta las 23:59 horas
<b>Evaluación Formal y Curricular</b>	16 al 19 de junio del 2026
<b>Evaluación Técnica</b> Citación vía email a postulantes.	25 de junio del 2026
<b>Evaluación Psicolaboral</b> Citación vía email a postulantes.	01 al 03 de julio del 2026
<b>Entrevista de Apreciación Personal</b> Citación vía email a postulantes.	08 de julio del 2026
<b>Finalización del Proceso</b>	10 de julio del 2026
<b>Aprobación de la contratación por parte de la unidad respectiva del Ministerio de Justicia</b>	13 al 15 de julio del 2026
<b>Notificación a los postulantes Seleccionados</b>	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](http://www.cajbiobio.cl).

**MAURICIO DECAP FERNÁNDEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO**

**MDF/MVC/CSM**

**DISTRIBUCIÓN**

- Dirección General
- Dirección de Acceso a la Justicia
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Encargado de Sistemas CAJ



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/OJV8QG-032>



---

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/OJV8QG-032>