



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

**RESOLUCION EXENTA N° 69/2026.**

**CONCEPCION, 02 de febrero de 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, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la contratación de los servicios profesionales de un/a Arquitecto/a, conforme al perfil que se establece.
2. Que, a fin de diseñar, desarrollar y ejecutar los proyectos de habilitación de las unidades de atención de la CAJ Biobío, se requiere contratar un/a Arquitecto/a, cargo que no se encuentra en la planta institucional.
3. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, aprobado por la Directora de Recursos Humanos.
4. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

**RESUELVO:**

1. AUTORIZÁSE un llamado a concurso público para proveer en calidad de honorarios el siguiente cargo que se indica:

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO (comuna)
Arquitecto/a	1	Dirección General CAJ Biobío, Concepción.



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/OQI2WR-827>



2. APRUÉBANSE las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Arquitecto/a, cuyo texto se transcribe a continuación:

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO**  
**BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO**  
**PARA PROVEER EL CARGO DE ARQUITECTO/A DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL**  
**BIOBÍO**

## **1. ANTECEDENTES GENERALES**

### **1.1. De la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución pública sin fines de lucro que tiene por misión institucional garantizar a todas las personas en condiciones de vulnerabilidad la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, a través de un equipo humano competente y altamente comprometido, materializando el mandato constitucional contenido en el artículo 19 número 3º de la Constitución Política de la República, que asegura a todas las personas la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, específicamente en materia de defensa jurídica, y el respeto a los tratados internacionales vigentes en materia de tutela jurisdiccional por parte del Estado de Chile. Además, proporciona a los egresados de derecho, postulantes al título de Abogado/a, la práctica profesional necesaria para obtenerlo en conformidad a la ley.

Asimismo, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución especializada de derecho interno, sin fines de lucro, creada por la Ley 17.995, publicada en el Diario Oficial de la República con fecha 08 de mayo de 1981, con presencia en 6 regiones del país, específicamente Regiones de Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y Aysén.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es el único ente del Estado existente, en las seis regiones en las que tiene cobertura, para los efectos de brindar atención jurídica o judicial gratuita a las personas más vulnerables de nuestro país, otorgando diversas prestaciones socio-jurídicas en variadas materias, tales como: Civil, Familia, Infracional, Penal (atención integral a víctimas de delitos violentos), Laboral, PMA y Programa de Atención a Adultos Mayores. La atención que se otorga es integral y comprende la entrega de:



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/OQI2WR-827>



- Orientación e Información en Derechos de carácter universal, esto es, a todas aquellas personas que acudan al Servicio sin necesidad de calificación o focalización socioeconómica previa.
- Patrocinio y Representación Judicial ante los Tribunales de Justicia, para quienes no cuenten con los recursos económicos para contratar los servicios de un abogado particular. En este caso, para el otorgamiento de esta prestación, es menester que el usuario/a sea focalizado socioeconómicamente en forma previa, conforme a los mecanismos vigentes en la materia.
- Solución Colaborativa de Conflictos, en aquellos casos susceptibles de ser resueltos extrajudicialmente. El otorgamiento de esta prestación socio-jurídica tampoco requiere de focalización socioeconómica previa.
- Atención Especializada a Víctimas, a través de los Centros de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI'S)
- Prevención de Conflictos y Promoción de Derechos ciudadanos a través de diversas acciones de difusión masiva como, por ejemplo: talleres, charlas y jornadas de atención dirigidas a la comunidad.

## 1.2. Antecedentes Particulares del Concurso

En consideración a los Objetivos y Misión que le corresponden a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, que aseguran un adecuado y eficiente desarrollo de sus distintos procesos, es fundamental contar con el personal necesario para prestar servicios de apoyo a la gestión propia de la asesoría y defensa jurídica en sus distintas unidades operativas.

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 público, el que se regirá por las presentes bases, proceso que se publicará y se regirá por las normas de reclutamiento y selección de personal del Servicio Civil, a través, de la plataforma web, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y de quienes ejecuten este proceso, velar por el cumplimiento de los valores y principios institucionales tales como:

- Enfoque de género
- Igualdad y/o No discriminación
- Objetividad
- Transparencia
- Dignidad e Integridad de las personas

En atención a lo resuelto por el H. Consejo Directivo de la Institución en sesión ordinaria llevada a efecto con fecha 03 de diciembre del año 2018, no se exigirá un número mínimo de postulantes al inicio del proceso y en la etapa final del mismo.



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/OQI2WR-827>



## 2. CONDICIONES GENERALES

La CAJ Biobío llama a Proceso de Concurso Público para la obtención de personal contratado bajo la calidad jurídica de honorarios.

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

Nombre del Empleo	Arquitecto/a
Renta bruta mensual	\$ 1.800.000.- (un millón ochocientos mil pesos)
Fecha estimada inicio de funciones	febrero/marzo de 2026
Fecha término de funciones	Diciembre 2026

### 3.2. Objetivo del cargo

Desarrollar y asesorar la ejecución de proyectos de obras de arquitectura de la Institución, participando en la elaboración, licitación, desarrollo y recepción de cada una de sus etapas, procurando en todo momento satisfacer los requerimientos y, que se cumpla la normativa vigente y los procedimientos establecidos a nivel institucional.

### 3.3. Funciones del cargo

1.- Proveer la revisión y elaboración de antecedentes técnicos para la etapa de pre inversión, que aseguren la viabilidad de los proyectos:

- Asesoramiento en todo el proceso de los alcances técnicos del proyecto y otros que afecten el éxito del mismo.
- Análisis y revisión de antecedentes de los proyectos.
- Análisis viabilidad de los proyectos (aplicación de normativa urbanística, estudio factibilidad de terrenos, estudio de cabida, entre otros).
- Verifica los antecedentes de los proyectos en terreno.
- Elabora presupuesto de obra y/ consultoría.



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/OQI2WR-827>



- Elabora planimetría, diseñando plantas, cortes, elevaciones y detalles técnicos usando herramientas de modelado y diseño
- Elabora programación de gasto.
- Resguardar la regulación y aplicación de normativa asociada al proceso.
- Entrega informes y productos asociados en tiempos comprometidos

2.- Recopilar y elaborar antecedentes necesarios para el proceso de contratación:

- Elabora y propone planificación de la formulación de bases y proceso de licitación.
- Prepara antecedentes técnicos y administrativos de la licitación.
- Monitoreo de los hitos del cronograma de licitación, participa de visitas a terreno.
- Prepara aclaraciones y antecedentes complementarios que aseguren el buen desarrollo de la licitación.
- Apoya a comisiones de evaluación y/o apertura.
- Apoya en la tramitación de procesos administrativos para la adjudicación del contrato.
- Prepara y tramita documentación necesaria y completa para la recepción de obras ante la Dirección de Obras Municipales, que incluyan todos los certificados, formularios e informes que acrediten que lo construido cumple con la normativa legal vigente.

3.- Velar por el correcto desarrollo de los contratos de obra:

- Realizar labores de gestión y coordinación de proyectos en el marco de las atribuciones reglamentarias.
- Impartir instrucciones a los(as) consultores(as) y contratistas en el ámbito de sus atribuciones
- Realizar labores de inspección técnico-administrativa, normativa y contractual en terreno.
- Adoptar medidas de control y dirección del contrato
- Informar y proponer a su jefatura la adopción de medidas correctivas, cuando éstas escapen el ámbito de sus competencias
- Usar correctamente los instrumentos de fiscalización como el Libro de Obra y el Libro de Comunicaciones.
- Gestionar oportunamente las modificaciones de contrato, velando por su pertinencia técnico- administrativa, normativa y presupuestaria
- Elaborar oportunamente los informes técnicos y reglamentarios
- Revisar y aprobar los estados de pago en concordancia con los plazos programados de la Dirección
- Proponer a la autoridad competente los términos anticipadas de contratos que correspondan.
- Gestión documental del proyecto y contrato en carpeta Digital y sistemas informáticos.
- Entregar expediente completo para etapa de ejecución al término de la consultoría.
- Hacer seguimiento a la buena ejecución y comportamiento de la obra durante el período de garantía, haciendo observaciones y requiriendo al contratista las reparaciones que sean de su cargo, así como la prórroga de las garantías en caso que corresponda.
- Prepara antecedentes que aseguren la correcta y oportuna liquidación del contrato.



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/OQI2WR-827>



#### 4.- Integra comisiones de evaluación y recepción:

- Asesora e integra comisiones de evaluación de ofertas
- Asesora e integra comisiones de recepción de obra.
- Participar de comisiones asociadas al proceso de gestión del cambio
- Integrar espacios de prevención de riesgos internos de la corporación como los asociados a la ejecución de la obra.

#### 5.- Informar oportunamente metas, indicadores de gestión y otros del proyecto:

- Hacer seguimiento, levantar alertas y preparar información respecto a los proyectos y contratos a su cargo.

#### 6.- Cumplir las funciones de Inspector(a) Técnico(a) de Obras que establecen la LGUC y OGUC en casos de:

- Dar cumplimiento a las funciones de ITO establecidas en la LGUC y su Ordenanza.

#### 7.- Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y el área de desempeño, que sean encomendadas por el área responsable.

### 3.4. Competencias

#### 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

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.



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/OQI2WR-827>



#### 4.- Orientación a la Eficiencia

Orientar la propia voluntad de aplicar altos niveles de esfuerzo para alcanzar las metas Organizacionales y la eficiencia en el desempeño, haciendo un uso racional y óptimo de los recursos disponibles, lo que implica buscar minimizar errores y aprovechar los propios recursos internos, como también el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, cumpliendo con los estándares de calidad esperados. Implica perseguir la mejora continua y alcanzar la excelencia en sus labores, en base al fortalecimiento del propio conocimiento, de actitudes y habilidades que facilitan el logro de los objetivos Organizacionales y de anticiparse a posibles dificultades y a riesgos por mal uso de cualquier tipo de recursos.

#### 5.- Asesoría

Transmitir conocimientos técnicos y experiencia adquirida, haciéndolos comprensibles y prácticos para los(as) demás. Facilitar y orientar de manera efectiva a otros(as), entregando información válida y oportuna. Apoyar la toma de decisiones desde un rol de referencia técnica y asistencia experta, en las materias de su competencia, que facilite el logro de metas u objetivos organizacionales.

#### 6.- Generación de Redes Estratégicas

Generar y mantener relaciones estratégicas, creando lazos de colaboración con actores internos(as) y/o externos(as) de la Organización, dentro de su dependencia o con otras dependencias de la Institución, a fin de contribuir al logro más eficaz de los objetivos estratégicos del Ministerio y/o de los objetivos laborales propios; buscando construir redes, alianzas y acuerdos.

#### 7.- Pensamiento analítico

Entender una situación, desagregarla e identificar sus implicaciones en el área donde se desempeña y/o en la Organización. Implica la capacidad de diferenciar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos y relevantes de lo accesorio y analizar de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, revisando de forma completa toda la información, identificando su relación, validez y utilidad para el logro de los objetivos planteados. Asimismo, incluye entender las secuencias temporales y relaciones de causa y efecto de los hechos, para realizar proyecciones de diversos escenarios a mediano y largo plazo.



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/OQI2WR-827>



### 3.5. Perfil de Cargo

a) Requisitos	
Título profesional	Arquitecto/a
Especialización/Capacitación	<p>Conocimiento y manejo de metodología BIM.</p> <p>Los siguientes aspectos son deseables, y serán evaluados en mérito de los antecedentes presentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento nivel medio en Gestión de contratos de obras públicas y/o privadas.</li> <li>• Conocimiento nivel medio en normativa de urbanismo y construcción.</li> <li>• Conocimiento nivel medio en MS Excel y MS Project.</li> <li>• Conocimiento en Software de dibujo asistido por computador o diseño cad (como autodesk, autocad, revit, etc.).</li> </ul>
Experiencia	Antigüedad profesional como mínima de 3 años desde la fecha de titulación.
b) Objetivo del cargo	
<p>Desarrollar y asesorar la ejecución de proyectos de obras de arquitectura de la Institución, participando en la elaboración, licitación, desarrollo y recepción de cada una de sus etapas, procurando en todo momento satisfacer los requerimientos y, que se cumpla la normativa vigente y los procedimientos establecidos a nivel institucional</p>	
c) Funciones Principales del cargo (consultar contrato, entrevista jefatura directa, etc.)	
<p>1.- Proveer la revisión y elaboración de antecedentes técnicos para la etapa de pre inversión, que aseguren la viabilidad de los proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento en todo el proceso de los alcances técnicos del proceso y otros que afecten el éxito del mismo.</li> <li>• Análisis y revisión de antecedentes de los proyectos.</li> <li>• Análisis viabilidad de los proyectos (aplicación de normativa urbanística, estudio factibilidad de terrenos, estudio de cabida, entre otros).</li> <li>• Verifica los antecedentes de los proyectos en terreno.</li> <li>• Elabora presupuesto de obra y/ consultoría.</li> <li>• Elabora planimetría, diseñando plantas, cortes, elevaciones y detalles técnicos usando herramientas de modelado y diseño</li> <li>• Elabora programación de gasto.</li> </ul> <p>2.- Recopilar y elaborar antecedentes necesarios para el proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y propone planificación de la formulación de bases y proceso de licitación.</li> <li>• Prepara antecedentes técnicos y administrativos de la licitación.</li> </ul>	



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/OQI2WR-827>

- Monitoreo de los hitos del cronograma de licitación, participa de visitas a terreno.
- Prepara aclaraciones y antecedentes complementarios que aseguren el buen desarrollo de la licitación.
- Apoya a comisiones de evaluación y/o apertura.
- Apoya en la tramitación de procesos administrativos para la adjudicación del contrato.
- Prepara y tramita documentación necesaria y completa para la recepción de obras ante la Dirección de Obras Municipales, que incluyan todos los certificados, formularios e informes que acrediten que lo construido cumple con la normativa legal vigente.

3.- Velar por el correcto desarrollo de los contratos de obra:

- Realizar labores de gestión y coordinación de proyectos en el marco de las atribuciones reglamentarias.
- Impartir instrucciones a los(as) consultores(as) y contratistas en el ámbito de sus atribuciones
- Realizar labores de inspección técnico-administrativa, normativa y contractual en terreno.
  - Adoptar medidas de control y dirección del contrato escapen el ámbito de sus competencias
  - Usar correctamente los instrumentos de fiscalización como el Libro de Obra y el Libro de Comunicaciones.
  - Gestionar oportunamente las modificaciones de contrato, velando por su pertinencia técnico- administrativa, normativa y presupuestaria
  - Elaborar oportunamente los informes técnicos y reglamentarios
  - Revisar y aprobar los estados de pago en concordancia con los plazos programados de la Dirección
  - Proponer a la autoridad competente los términos anticipados de contratos que correspondan.
  - Gestión documental del proyecto y contrato en carpeta Digital y sistemas informáticos.
  - Entregar expediente completo para etapa de ejecución al término de la consultoría.
  - Hacer seguimiento a la buena ejecución y comportamiento de la obra durante el período de garantía, haciendo observaciones y requiriendo al contratista las reparaciones que sean de su cargo, así como la prórroga de las garantías en caso que corresponda.
  - Prepara antecedentes que aseguren la correcta y oportuna liquidación del contrato.

4.- Integra comisiones de evaluación y recepción:

- Asesora e integra comisiones de evaluación de ofertas
- Asesora e integra comisiones de recepción de obra.

5.- Informar oportunamente metas, indicadores de gestión y otros del proyecto:

- Hacer seguimiento, levantar alertas y preparar información respecto a los proyectos y contratos a su cargo.

6.- Cumplir las funciones de Inspector(a) Técnico(a) de Obras que establecen la LGUC y OGUC en casos de:

- Dar cumplimiento a las funciones de ITO establecidas en la LGUC y su Ordenanza.





7.- Realizar otras actividades relacionadas con el cargo y el área de desempeño, que sean encomendadas por el área responsable.

- Informar y proponer a su jefatura la adopción de medidas correctivas, cuando ésta
- Hacer seguimiento, levantar alertas y preparar información respecto a los proyectos y contratos a su cargo.
- Dar cumplimiento a las funciones de ITO establecidas en la LGUC y su Ordenanza.

#### 4. Postulación y Admisibilidad

La publicación del presente proceso de selección junto a sus respectivas bases se realizará mediante la página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl) de la CAJBIOBIO, sección concursos, banner concursos públicos.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde **el 04 de febrero al 11 de febrero del 2026 a las 23:59 horas.**

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

Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, podrán acreditar tal circunstancia subiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.



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/OQI2WR-827>



## 5. 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

Etapa II: Factor “Conocimientos”, que se compone del siguiente subfactor:

- Conocimientos específicos para el cargo.

Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.

Etapa IV: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes.

El proceso de Selección se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, cada una de las cuales establece una puntuación mínima que habilitará o denegará el paso del postulante a la etapa siguiente, lo cual será publicado oportunamente a través de la página web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos internos.

### 5.1 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

#### Antecedentes para la postulación:

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

- a) Certificado título profesional de Arquitecto/a vigente al momento de la postulación otorgado por una entidad educacional reconocida por el Estado de Chile.
- b) Certificado de antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- c) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, de maltrato relevante y, de condena por delitos sexuales extendido por el servicio de registro civil e identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- d) Cédula de identidad vigente.



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/OQI2WR-827>



## Antecedentes de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de “Evaluación Curricular”. Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a no otorgar puntaje.

- a) Currículum Vitae: Cabe precisar que, para efecto de ponderación de los estudios de especialización, capacitación y experiencia señalados en este anexo, sólo serán considerados aquellos que estén debidamente acreditados a través de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente. Incorporar las últimas dos referencias laborales actualizadas.
- b) Fotocopia simple de certificados que acrediten: Magister, posgrados o postítulos, diplomados cuando corresponda, los cuales deben indicar cantidad de horas y fecha de obtención del grado, si correspondiera. Las constancias no se considerarán válidas.
- c) Fotocopia simple de los certificados de capacitación realizada durante los últimos 5 años pertinente al empleo que postula. Estos deberán indicar; nombre de la capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.
- d) Certificado(s) con firma y timbre que acredite(n) experiencia profesional específica, donde el empleador indique claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo.

## **6. PROCESO DE SELECCIÓN**

### 5.1. Etapa N°1: Factor Evaluación Formal y Curricular

Inicialmente se revisarán los documentos de postulación obligatorios, y conjuntamente la admisibilidad del postulante, esto es, si cumple con los requisitos para postular a Concurso Público. 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 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, debe considerarse los siguientes componentes:

#### Estudios de Especialización:

Se evaluarán diplomados y postítulos, para este caso serán considerados como diplomados y postítulos aquellos en las materias u áreas descritas en la tabla, no siendo excluyentes entre sí.



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/OQI2WR-827>



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

Se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil de cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos cinco años contados desde la fecha de la convocatoria. El certificado que acredite la capacitación deberá indicar ente educativo, fecha y total de horas de capacitación.

**Experiencia laboral:**

La experiencia laboral mínima que se exige para el profesional que se incorpore a funciones es de 3 años. En cuanto a la experiencia específica, los certificados de experiencia profesional serán los únicos verificadores. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, contrato de trabajo, los certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. Las prácticas profesionales, voluntariados o Ad Honorem no serán tabuladas como experiencia laboral.

ÍTEM	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO
Estudios y Cursos de Formación educacional y de capacitación conforme al perfil	Especialidad en: - Normativa legal y urbana chilena. - Normativa específica de edificaciones para servicios públicos. - Normativa de accesibilidad universal.	Magister	15	25
		Diplomado o postítulo.	10	
	Capacitación relacionada con el perfil del cargo y las materias señaladas	50 horas o más.	15	15
		Entre 30 y 49	10	
		Entre 8 y 29 horas	5	
	Experiencia laboral	Años de experiencia profesional como Arquitecto/a	5 años o más	20
Entre 4 años y menos de 5 años			15	
Entre 3 años y menos de 4 años			10	
Experiencia Laboral en Servicio Público		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>80</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO EXIGIBLE</b>				<b>40</b>



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/OQI2WR-827>



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 mínimo de 40 puntos o más.

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

Aquellos postulantes que no cuenten con la experiencia laboral mínima exigida como de tres 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°3: Factor: Apreciación Global del Candidato

Consiste en una entrevista que será realizada de manera presencial. Su objetivo situar al postulante en diferentes escenarios de ejercicio del cargo, en donde pueda aplicar sus conocimientos técnicos, y demostrar sus competencias. Se considerará el adecuado análisis del postulante mediante la aplicación de 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 de los miembros de la comisión realizará un número determinado de preguntas y, serán responsables de realizar una evaluación de las respuestas de cada uno de los postulantes, calificando su apreciación general con una nota final que reflejará el desempeño individual según el rango establecido en las bases. Estas calificaciones serán promediadas y dicho promedio será el puntaje final del postulante. Se contará con un puntaje mínimo de aprobación el cual no podrá ser inferior al 70% del puntaje total de la entrevista.

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

$$\frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Máx calificación obtenible}^1} \times 100 = \% \text{ de logro}$$

<sup>1</sup> Escala de 1 a 7.





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 al 70%, se procederá a entrevistar a las 3 mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación, que hayan aprobado la evaluación psicolaboral. Para asegurar a lo menos un participante, caso contrario atendida las facultades del Director General, el proceso se cerrará y se declarará desierto.

### 5.3. 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.

### 5.4. 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.

### 5.5. Resultados del Proceso de Selección

De acuerdo al informe presentado por la Dirección de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío autorizará el nombramiento, a él/la seleccionado/a dentro de la nómina de los postulantes con una ponderación final igual o superior al 70% teniendo presente las necesidades del servicio. Luego de lo cual, se remitirá al Ministerio de Justicia para los efectos de la autorización previa establecida en la disposición vigésima transitoria de la Ley N°21.780. Recibida dicha autorización, el Director General dictará la Resolución Exenta correspondiente.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados por el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo.

Si él o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento dentro de las primeras 48 horas de ser notificado, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

Cada una de las Etapas y sus actas respectivas serán publicadas en la página web institucional respetando los plazos establecidos en las bases.



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/OQI2WR-827>



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 evidencien fundadamente reparos al proceso, podrán ejercer los recursos establecidos en la Ley 19.880 sin perjuicio a su derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en conformidad a la Ley.

#### 5.6. Derecho a declarar desierto el proceso

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

### 6. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección. El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se 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.

### 7. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío y profesionales externo en caso de ser necesarios. Su rol principal es representar al jefe superior del servicio, transmitiendo el énfasis, características del cargo y lineamientos estratégicos de la institución durante todo el proceso de selección, garantizando así el entendimiento del perfil del cargo requerido.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular, interino, suplente o subrogante:

- **Directora de Administración y Finanzas.**
- **Director/a de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.**
- **Jefe Depto. de Adquisiciones y Servicios Generales**
- **Abogada Asesora Honorable Consejo.**



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/OQI2WR-827>



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

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y, se dejará constancia de ello en la emisión del acta si correspondiera.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, en cualquiera de las etapas del presente Proceso de Selección Interno, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de esta, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe final respectivo.

## 8. CONSIDERACIONES FINALES

1. 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. 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 debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. 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.

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

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

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

6. 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



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/OQI2WR-827>



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 en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

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

8. Aquellos postulantes que tengan consultas durante el proceso, tendrán un plazo de 2 días hábiles para enviar un correo a [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl) dirigido a la Directora de Recursos Humanos, desde la publicación del resultado de cada etapa, cuya respuesta será remitida mediante correo electrónico y publicada en la página web de la CAJ Biobío, respondiendo a sus consultas, las que pueden ser remitidas Comité de Selección conforme al tipo de presentación. 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).

9. El equipo de Reclutamiento y Selección se mantendrá durante la ejecución del presente concurso apoyando las labores el Comité de Selección, velando por el adecuado desarrollo del proceso.

## 9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

**La calendarización del presente concurso será la consignada en el portal de Empleos Públicos, donde se establecerán los plazos por etapa y medios de difusión de los resultados.**



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/OQI2WR-827>



3.- PUBLÍQUESE lo dispuesto en la presente resolución en el sitio web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl).

---

---

**MAURICIO VERGARA CANGAS**  
DIRECTOR GENERAL (S)  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

MVC/EVR/PBC/FIR

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Directora de Administración y Finanzas
- Directora Departamento de Recursos Humanos (S)



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/OQI2WR-827>