

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

RESOLUCIÓN EXENTA N°69/2024

CONCEPCION, 19 de febrero 2025

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 y la Resolución Exenta N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre materias afectas a toma de razón, y el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos entre el Servicio Nacional de la Discapacidad y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío del año 2025 según consta en resolución exenta N° 441-2025 de fecha 30 de enero 2025;

CONSIDERANDO.

1. Que, por Resolución Exenta N°441-2025, que aprobó Convenio suscrito entre la CAJ Biobío y Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) suscrito con fecha 30 de enero de 2025, que persigue contribuir con la ejecución del Programa de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad de SENADIS, mediante la realización de acciones destinadas a la cooperación mutua y conjunta para continuación y mejoramiento de un sistema de defensoría de derechos, desarrollado principalmente a través de abogados/as contratados/as por la CORPORACION para la ejecución de acciones de esta naturaleza. Es así que, a la CORPORACIÓN, en el marco del convenio le corresponden brindar orientación y/o representación judicial gratuita, oportuna y eficaz, así como las herramientas jurídicas necesarias para reclamar y defender los derechos de las personas con discapacidad. Así también, desarrollar promoción y difusión de los derechos de las personas con discapacidad en la sociedad civil y demás instituciones públicas y/o privadas. Por otra parte SENADIS, se obliga a transferir a la CORPORACION los recursos establecidos en el convenio año 2025, así como también prestar asesoría técnica necesaria para el buen desempeño de los /as profesionales contratados para la ejecución del convenio, derivar consultas jurídicas y causas referidas a acciones u omisiones discriminatorias o vulneratorias de derechos de las personas con discapacidad, casos de connotación social y/o pública y/o alta vulnerabilidad, así como otras consultas y causas en que la discapacidad sea determinante en conflicto. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión de los cargos referidos, conforme al perfil que se establece.
2. Que, en ese contexto y con el propósito de dar cumplimiento esta Corporación a las obligaciones asumidas en el Convenio antes referido, resulta necesario realizar la provisión de los cargos contempladas para dicho programa, conforme al perfil que se establece en el mismo.
3. Que, en razón de lo anterior, se requiere contratar a un Abogado en cada región de la jurisdicción de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, para dar atención jurídica, representación judicial, capacitación, promoción y difusión de derechos, y coordinación con las redes de servicios públicos y relacionados, según lo establece el convenio suscrito con SENADIS. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere un/abogado/a para la región de Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y Aysén.
4. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, conforme los lineamientos dados por SENADIS y por la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
5. Que, asimismo, se ha corroborado que existe la disponibilidad presupuestaria para cumplir con el llamado a concurso para proveer dichos cargos, por lo que procede dictar la siguiente,

RESUELVO:

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

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

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

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

1. CONDICIONES GENERALES

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

Para estos efectos, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, debe proveer los cargos que más adelante se señalarán, motivo por el cual se llama a concurso interno, el que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación, www.cajbiobio.cl, banner “Concursos Internos”.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y de quiénes ejecuten este proceso, velar por el cumplimiento de los valores y principios institucionales tales como:

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

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

2. CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1. Identificación del Empleo

Cargo	Abogado Ejecutor Senadis
Estamento	Profesional
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Director de Acceso a la Justicia o, Directo Regional según corresponda.
Jornada	20 hrs. Semanales - 80 horas mensuales, distribuidas de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo.	\$ 1.674.226.- (un millón seiscientos setenta y cuatro mil doscientos veintiséis pesos).
Fecha estimada inicio de funciones	Marzo 2025

3.2. Competencias

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

Competencias Transversales

1.- Orientación al usuario

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

2.- Vocación de servicio público

Creer 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) Capacidad de Trabajo en Equipo y Colaboración.

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común, poseer la voluntad necesaria para adaptarse a grupos flexibles y contribuir al aprendizaje conjunto. Implica priorizar el proyecto común ante los objetivos individuales y tener vocación de ayudar honestamente a los demás.

2) Adaptación al Cambio.

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del exterior, de la propia organización, del usuario o de los requerimientos del trabajo en sí.

3) Eficiencia.

Tener la capacidad para lograr los objetivos, haciendo correctamente las cosas, con la menor cantidad posible de tiempo y la mejor disposición de los recursos.

3.3. Perfil de Cargo

Requisitos	
Título profesional	Título de Abogado, otorgado por LA Corte Suprema
Especialización/Capacitación	Redacción, Ortografía, computación como Word, Excel, PowerPoint, Internet, atención de público, trabajo en equipo, conocimiento ley 21.545, ley 20.422, ley 20.609.
Formación	Profesional
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 3 años desde la fecha de titulación.
Objetivo del cargo	
El/la abogado/a entregara orientación y asesoría jurídica a las personas en situación de discapacidad (PeSD) o persona con discapacidad (PCD), asumir el patrocinio y/o representación. Generando la coordinación de acciones necesarias para la resolución de la problemática y concientización en la materia por medio de políticas que promuevan su difusión.	
Funciones Principales del cargo	
- Entregar asesoría jurídica a las personas en situación de discapacidad (PeSD) o persona con discapacidad (PCD). - Patrocinio y/o representación judicial de estas en los siguientes casos: Cuando hayan sido vulneradas o discriminados en razón de su situación de discapacidad. Cuando se identifique un caso de connotación pública. Cuando se trate de casos de alta vulnerabilidad. - En el ejercicio de la representación, interponer diversas acciones judiciales, como: - Acción del artículo 57 de la Ley 20.422; Acción del artículo 28 de la Ley 20.422; Acción antidiscriminación de la Ley 20.609; Recurso de Protección; Otras, que permitan de alguna forma el restablecimiento del derecho afectado o la protección de los derechos vulnerados. - Generar y coordinar mecanismos de resolución alternativa de conflictos. - Realizar derivaciones a oficinas especializadas de la CAJ. - Realizar gestiones de carácter administrativo que sean necesarias para resolver el conflicto. - Dar respuestas a las derivaciones realizadas por SENADIS, ya sea desde el nivel central o regional. - En todas estas actividades, el/la abogado/a ejecutor deberá coordinar la participación de intérprete en lengua de señas, cuando el usuario así lo requiera, u otro, evitando vulneración de derecho, velando así por el acceso a la justicia en igualdad de condiciones.	

- Capacitar a los/as nuevos/as funcionarios/as, abogados/as y postulantes de la Corporación que se vayan integrando a la institución, respecto de la Convención ONU sobre los derechos de las personas con discapacidad y de la Ley N°20.422.
- Capacitar permanentemente a los/as funcionarios/as de la Corporación y postulantes, en la temática de discapacidad, en diversos ámbitos, tales como pensiones, familia, trabajo, entre otras.
- Realizar actividades de difusión y promoción de los derechos de las personas en situación de discapacidad, destinadas a la sociedad civil, otras instituciones privadas y a organizaciones de y para personas en situación de discapacidad.
- Realizar actividades de promoción y difusión de derechos de las personas con discapacidad a entidades y servicios públicos, privilegiando aquellas que tengan relación con el acceso a la justicia, como Juzgados de Policía Local, Carabineros, Gendarmería, PDI, entre otros.
- Actividad informando de la mayor vulnerabilidad de la mujer en situación de discapacidad mediante datos estadísticos y sociológicos, además de los jurídicos.
- Emitir informes técnicos parciales e informe técnico final y remitir vía digital.
- Registro de lista beneficiarios y estado de casos que deberá ser remitido mensualmente y en formato digital (ANEXO 1 del convenio).
- Recopilar datos estadísticos de las personas con discapacidad atendidas u otras personas que realizan consultas y/o requerimientos en su representación (ANEXO 2 del convenio).
- En el cumplimiento de sus acciones se deberá incorporar las variables de género.
- Elaboración de programa de actividades a realizar durante el año, respetando lo estipulado en convenio y siguiendo el modelo proporcionado (ANEXO 3).
- Incorporación de sentencias de cada abogado ejecutor, a base de datos de jurisprudencia que permite recopilar fallos relevantes en materia de discapacidad y derechos humanos, en carpeta virtual creada por Departamento Defensoría de la Inclusión de SENADIS, que se comparte con CAJ. Página 8 de 24
- Acordar con la contraparte técnica de SENADIS apoyos específicos para los casos y actividades que correspondan a comunas priorizadas en el marco de las Estrategias de Desarrollo Local (EDLI) que impulsa SENADIS en los territorios.
- Ejecutar tareas que le encomiende la coordinación técnica de la CAJ para el fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio.

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

ETAPA I: Factor “Requisitos Formales y Evaluación Curricular”

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

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

5. CONDICIONES DEL CONCURSO

Las postulaciones deberán ingresarse sólo a través del correo de concursos@cajbiobio.cl en un archivo único en PDF, debiendo indicar obligatoriamente la región a la cual postula. El proceso de selección se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que se debe aprobar cada etapa para dar el paso a las etapas superiores.

5.1 Proceso de postulación y recepción de antecedentes

Las bases y documentos anexos necesarios se encontrarán en la página web de la CAJ Biobío www.cajbiobio.cl

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **19 de febrero de 2025 al 25 de febrero del 2025 hasta las 23:59 horas**. Es deber de cada postulante leer íntegramente las presentes bases y postular con la documentación requerida.

Podrán postular a los procesos de Concurso Interno, todos los funcionarios/as de la CAJ Biobío contratados bajo la modalidad de plazo indefinido y quienes hayan prestado servicios a la Corporación en virtud de contrataciones a plazo fijo, por un período mínimo 12 meses en un periodo de 24 meses inmediatamente anterior a la publicación del concurso.

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

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

5.2 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

5.2.1 Antecedentes para la postulación

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

- Copia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- Certificado de título o copia legalizada, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de maracas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado, inclusive tratándose de los títulos y certificados otorgados por las instituciones respectivas en sistema de firma electrónica o digital.
- Certificado de antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 60 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, 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.

5.2.2. Antecedentes de evaluación curricular

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

- Curriculum Vitae, formato propio, que indique claramente datos de identificación y contacto. Cabe precisar que, para efecto de ponderación de los estudios de especialización, capacitación y experiencia señalados en este anexo, sólo serán considerados aquellos que estén **debidamente acreditados a través de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente**.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten: Magister, posgrados, postítulos o diplomados cuando corresponda.
- 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 esta, fecha de inicio y término de la capacitación y nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.
- Certificado(s) con firma y timbre que acredite(n) experiencia profesional específica, **donde el empleador indique claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo**. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, contrato de trabajo, los certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral, así como la experiencia en voluntariado o ad honorem.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

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

Corresponde al análisis de los antecedentes presentados y su respectiva tabulación según lo establecido en la pauta de evaluación que corresponda al estamento. En esta etapa, se seleccionará a los/las candidatos/as que cumplan con el **puntaje mínimo de 40%**. El número de candidatos a evaluar puede variar de acuerdo con cada cargo y/o proceso, según el requerimiento específico de cada región. Hay que considerar que se evaluarán elementos como educación, formación y experiencias, relacionadas al perfil del cargo y de acuerdo con los documentos que los/as postulantes adjunten para acreditar cada uno de ellos.

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

Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento:

Se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil de cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos 10 años contados desde la fecha de la convocatoria. Para los casos que se presenten diplomados o postítulos de menos de 120 horas, serán considerados dentro del presente ítem, debiendo indicar fecha de realización, entidad acreditadora y número total de horas.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador	Estudios de Especialización	Magíster relacionado con el cargo	25	40	10
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo.	15		
			Estudios de especialización en otras áreas afines.	5		
		Capacitación y perfecciona-miento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	15		
			Poseer entre 20 a 39 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	10		
			Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	5		
II.	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 4 o mas años en funciones similares	25	25	10
			Experiencia laboral entre 2 y 3 años 11 meses años en funciones similares	15		
			Experiencia laboral entre 1 y 2 años en funciones similares	10		
TOTALES					65	20

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 porcentaje de logro **igual o superior al 40%**.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior a 40%**, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, en el caso de no contar con un número suficiente de candidatos.

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

6.2 Etapa N°2: Apreciación Global

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

Cada uno de los miembros de la comisión realizará un número determinado de preguntas y serán responsables de realizar una evaluación de las respuestas de cada uno de los postulantes, calificando su 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 formula:

$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (70)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$

En el caso que, revisado el resultado de la entrevista de evaluación global no se cuente con una terna mínima de postulantes idóneos dentro de las mejores ponderaciones para proponer Director General o, no 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. En caso de persistir lo anterior se repetirá procedimiento para contar con candidatos idóneos. En caso de no contar con candidatos idóneos se procederá a entrevistar aquellos candidatos siguientes que hayan obtenido en la evaluación psicolaboral recomendable con observaciones, iniciando con las 5 más altas ponderaciones. En caso de persistir lo anterior, se entrevistará a los siguientes 5 candidatos, hasta asegurar a lo menos un participante, caso contrario atendida las facultades del Director General, el proceso se cerrará y se declarará desierto.

6.3 Actas Del Comité De Selección

Se levantará un acta cada vez que el Comité de Selección sesione, lo cual será publicado en la página web de la CAJ Biobío, con el propósito de transparentar los motivos que convocaron y las resoluciones emitidas dejando constancia de sus acuerdos, incorporando los factores evaluados, pautas y/o instrumentos aplicados si correspondiera.

6.4 Informe del Proceso

Como resultado del proceso, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al Director General, los

nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso, en conformidad a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección. En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, y la sumatoria final de los porcentajes obtenidos en cada etapa, con lo cual se confeccionará una nómina final de postulantes. De dicha nómina el Director General procederá a designar al o los seleccionados/as del concurso/s. En dicho informe se resguardarán los datos personales de los postulantes.

6.6 Resultados del Proceso de Selección

De acuerdo al informe presentado por la Dirección de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” u obtengan una ponderación final superior al 40%, teniendo presente las necesidades del servicio de dar cobertura de profesionales en toda la jurisdicción, lo cual se mediante Resolución Exenta del Director General.

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

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

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

El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web institucional.

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.

6.7 Derecho a declarar desierto el proceso

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

7. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

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

- 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.
- Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
- Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

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

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

- Director de Acceso a la Justicia de la CAJ Biobío, según corresponda.
- Directora de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Abogada Asesora de la Presidencia H. Consejo Directivo.
- Contraparte técnica convenio CAJ Biobío-SENADIS.
- Psicólogo Unidad de Reclutamiento y Selección.

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

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

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

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

9. CONTRATO

9.1 Procedimiento para firma del contrato:

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo no superior a los 2 días hábiles desde su notificación, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes: -

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado de incorporación al Registro Nacional de Discapacidad, en caso de ser procedente.
- Declaración Jurada de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

9.2 Duración de Contrato de Trabajo:

Al postulante seleccionado, se le realizará un contrato de trabajo a plazo fijo por 3 meses sujeto a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación del contrato podrá prorrogarse hasta el 31 de Diciembre del 2025, o bien, dar termino a este. Si el postulante seleccionado tuviera contrato vigente con la Corporación, se suscribirá una modificación de contrato de trabajo a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse hasta el 31 de Diciembre del 2025 o volver a sus funciones originales.

9.3 Remuneraciones variables:

El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. el (la) postulante que fuere seleccionado(a) y que estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido, percibirá también los bonos o asignaciones en los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior a la fecha de cierre de las postulaciones, según corresponda. La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a las que surjan de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el (la) postulante seleccionado(a) para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios, tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia

cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer

10. CONSIDERACIONES FINALES

1. Al postulante seleccionado que tenga un contrato vigente con la CAJ Biobío, se le realizará una modificación de contrato a plazo fijo por 3 meses, periodo sujeto a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato para ejercer el cargo quedará indefinida. Por el contrario, si no resulta conforme su desempeño, deberá retomar sus funciones originales.
2. En para dar cumplimiento a la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario” La declaración jurada es para los efectos de proceder a la retención, no es requisito para ser contratado no estar incorporado al registro.
3. Todo el proceso se realizará en la región de asiento del cargo. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante durante este proceso de Selección.
4. Aquellos postulantes que tengan dudas u observaciones durante el proceso, tendrán un plazo de 2 días hábiles para enviar un correo a 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 observaciones, las que pueden ser revisadas al Comité de Selección conforme al tipo de presentación.
5. El Comité de Evaluación, tendrá la facultad de solicitar antecedentes no presentados y/o realizar las consultas de antecedentes al postulante durante la etapa de análisis formal y curricular.
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 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 prueba técnica y la entrevista de apreciación global será ejecutada por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, de manera presencial cuya fecha y oportunidad será debidamente informados a los postulantes a través un correo electrónico a los postulantes. Será obligación del postulante asegurar la revisión de su bandeja de correo entregada en sus antecedentes de postulación. 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 en caso de ser utilizada dicha vía en esta etapa, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba.
8. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. A su vez, deben verificar 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 por tales antecedentes no posean errores u omisiones.
9. Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, se utilizará el correo aportado por el postulante.
10. Se requiere disponibilidad inmediata.

12. Se responderán consultas 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.
13. Tener en consideración el Dictamen N°6221/2007 de la Contraloría General, en el cual señala que los funcionarios que se encuentren con licencia médica no podrán ser llamados, ni acudir a rendir prueba de conocimiento, test Psicolaboral, ni entrevistas de apreciación global en los concursos, ya que se estaría quebrantando el reposo médico, esta información se encuentra señalada en el Reglamento Interno Art. 51F.
14. El sólo hecho de ingresar su postulación a través del medio dispuesto en el presente llamado, implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

9.CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Página web Cajbiobío.cl Concursos Internos Recepción de antecedentes: concursos@cajbiobio.cl	Desde el 19 de febrero al 25 de febrero
Evaluación Formal y Curricular Entrevista de Apreciación Personal Finalización del proceso	26 al 28 de febrero
Notificación a los postulantes Seleccionados	Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la finalización del proceso.

ANEXO Nº1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____, R.U.N. Nº _____,
domiciliado en _____ vengo a declarar, bajo fe de Juramento que:

1.- No he cesado en un cargo como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria de destitución, o, respecto de una relación laboral privada, por aplicación de alguna de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Declaro no haber sido condenado por delito que haya merecido pena aflictiva.

2.- Para los efectos del artículo 5 de la Ley Nº 19.896 del Ministerio de Hacienda, declaro que no presto servicios en otras instituciones públicas. De lo contrario, en documento adjunto, declaro en este mismo acto en cuales sí presto servicios, consignando el nombre de la institución pública, calidad jurídica, remuneración bruta, labores contratadas, duración y distribución de la jornada.

Asimismo, declaro que no tengo contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por esta repartición pública. De lo contrario, declaro en este acto y en documento adjunto, que tengo contratos individualizándolos, señalando el objeto del mismo y su duración.

Por otra parte, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley Nº 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- a. Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.

Tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con este organismo público.

- b. Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.
- c. **El sólo hecho de ingresar su postulación a través de Empleos Públicos implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.**
- d.
- e. Estar condenado por crimen o simple delito.

3.- Vengo en declarar también, bajo fe de Juramento, que no me encuentro afecto a ninguna de las causales previstas en la Ley Nº 19.653, sobre “Ley de Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado”, sobre inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública.

4.- Declaro que, en razón de esta contratación, no existe relación jerárquica entre funcionarios que estén ligados a mí por matrimonio, parentesco de consanguinidad hasta tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción.

5.- 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.

6.- Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el Artículo 210° del Código Penal.

Firma declarante

Fecha: _____, ____ de _____ de 2025.

Concepción, 18 de febrero de 2025

3.- Designase la siguiente comisión evaluadora:

- Director de Acceso a la Justicia de la CAJ Biobío, según corresponda.
- Directora de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Abogada Asesora de la Presidencia H. Consejo Directivo.
- Contraparte técnica convenio CAJ Biobío-SENADIS.
- Psicólogo Unidad de Reclutamiento y Selección.

4.- PUBLÍQUESE lo dispuesto en la presente resolución en el sitio web www.cajbiobio.cl



Mauricio Decap Fernandez

RUT: 8303590-0
Fecha 18/02/2025 Hora 17:26
Corporación de Asistencia Judicial - Biobío

DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO

DISTRIBUCIÓN

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

NSL/