



ACTA N°01

ETAPA N°1: EVALUACIÓN FORMAL Y CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO INTERNO PARA PROVEER
CARGO DE **SECRETARIA/O DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE
TOLTÉN** DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL REGIÓN
DEL BIOBÍO

RESOLUCIÓN EXENTA N°18/2025

DICIEMBRE 2025



1. ANTECEDENTES GENERALES.

Por el presente acto, se informa los resultados de la etapa N°1, sobre el factor evaluación formal y curricular del Proceso de Selección Abreviado Interno para proveer de forma definitiva cargo de secretaria/o del Consultorio Jurídico de Toltén, de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Biobío, regido por Resolución Exenta N°18/2025, de fecha 19 de noviembre de 2025, que autoriza el llamado a Proceso Abreviado interno de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

Se hace presente que, el proceso de recepción de antecedentes se realizó a través del correo electrónico de concursos asignado a la región de la Araucanía (concursos09@cajbiobio.cl), entre los días 20 al 26 de noviembre 2025, hasta las 23:59 horas.

Asimismo, se deja constancia que los integrantes del comité de selección, son los siguientes:

- Director/a de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Director/a de Administración y Finanzas de la CAJ Biobío.
- Abogado/a Jefe del Consultorio Jurídico de Toltén.

2. DESARROLLO DEL PROCESO.

Siendo las 11:30 horas, del día 10 de diciembre de 2025, se reúne el Comité de Selección, conformado por doña Claudia Oñate Koselly, Directora de Recursos Humanos, doña Elizabeth Velozo Ramos, Directora de Administración y Finanzas y don Juan Pablo Riquelme Villablanca, en representación del Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Toltén, todos ellos funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, quienes dan inicio a la revisión de la etapa N°1: Evaluación formal y curricular.

2.1 Revisión formal (requisitos de postulación y antecedentes)

Cerrado el proceso de postulación, se verifica el cumplimiento de los postulantes respecto de la entrega en tiempo y forma de los documentos obligatorios señalados en el punto 8.1 de las bases del proceso de selección abreviado interno. De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, se faculta al Comité de Selección a descartar la postulación respectiva. Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la evaluación curricular.

Los documentos requeridos son los siguientes:

- a) Título técnico de secretaria/o, Asistente Judicial, Técnico Jurídico, título técnico del área de la administración o, Curso de Secretariado Certificado, otorgado por un establecimiento de educación reconocido por el Estado de Chile.
- b) Declaración jurada simple.

COK/EVR/jrv



- c) Curriculum vitae (formato libre).
- d) Fotocopia cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- e) Certificado de título, fotocopia simple.
- f) Certificados que acrediten cursos, capacitaciones y análogos, en fotocopia simple.
- g) Certificados que acrediten experiencia laboral y/o recomendaciones, señalando funciones y periodo trabajado, en fotocopia simple. Se valorará incorporar referencias laborales, con información actualizada.
- h) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (con fecha de emisión no mayor a 30 días desde el llamado a este proceso).
- i) Acreditación de modalidad contractual con la Corporación, solo respecto de los/as ex funcionarios/as que hayan trabajado un periodo mínimo de 12 meses en un lapso de 24 meses, lo que deberá acreditarse por el/la postulante mediante certificados válidos emitidos por la CAJ Biobío. En el caso de los/as postulantes internos/as con relación laboral definitiva vigente con la CAJ Biobío, ésta se acreditará mediante certificado de antigüedad proporcionando de manera interna por la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Certificado de antecedentes, para fines particulares, con una vigencia no mayor a 30 días.

Asimismo, se verificará la condición señalada en el punto 7, letras c) y d), de las bases, esto es, que podrán postular al proceso de selección abreviado interno, todos los funcionarios/as de la CAJ Biobío con contrato de trabajo vigente y duración indefinida en la Corporación o, personas que hayan prestado servicios a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío en virtud de contrataciones a plazo fijo, por un periodo mínimo de 12 meses en un lapso de 24 meses, inmediatamente anterior a la publicación de las presentes bases.

Se verificará además la condición señalada en el punto 7, letra e), la cual consiste en tener al menos 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo.

Habiéndose realizado las revisiones correspondientes, el resultado es el siguiente:

		Condiciones Generales		Requisitos exigibles para la postulación (cláusula 8)								OBSERVACIONES	RESULTADO
Nº	RUN	Contrato indefinido o 12 meses en los últimos 24 meses	Mínimo 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo	a) Declaración Jurada	b) Curriculum Vitae	c) Fotocopia simple de CI vigente	d) Certificado de título	e) Certificado de inhab. Menores	f) Acreditación modalidad contractual con la CAJ/Certificado antigüedad	g) Certificado de antecedentes para fines particulares	CUMPLE (SI o NO)		
1	15.251.91X-X	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Sin observaciones	SUPERA ETAPA
2	16.155.40X-X	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	Presenta formato de declaración jurada distinto al solicitado, certificado de antecedentes para fines especiales	NO SUPERA ETAPA



Los postulantes que cumplen con todos los requisitos señalados anteriormente pasan a la revisión curricular, siendo estos los siguientes:

RUN	RESULTADO
15.251.91X-X	SUPERA ETAPA

2.2 Revisión de antecedentes curriculares

A continuación, corresponde realizar la revisión curricular de los antecedentes que fueron presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en la cláusula 8.1 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Mediante la pauta indicada a continuación, se realiza la revisión curricular de los antecedentes que fueron presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en la cláusula 8.1 de las bases de postulación, y que pasaron satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

Los criterios y puntajes obtenibles son los siguientes:

ÍTEM	Subfactor	Criterio	Puntaje	Máximo
Estudios y cursos de Formación educacional y de capacitación conforme al perfil	Capacitación relacionada con el perfil del cargo	Más de 50 horas	15	15
		Entre 30 a 49 horas	10	
		Entre 8 y 29 horas	5	
Experiencia laboral acreditada para el cargo	Experiencia laboral específica acreditada para el cargo en CAJ	4 años y más	15	15
		Entre 2 años y menos de 3 años.	10	
		Entre 1 año y menos de 2 años.	5	
	Experiencia laboral específica acreditada para el cargo en otras instituciones.	4 años y más	15	15
		Entre 2 años y menos de 3 años.	10	
		Entre 1 año y menos de 2 años.	5	
SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO				45
PUNTAJE MÍNIMO EXIGIDO				20

El resultado de la evaluación curricular es la siguiente:

		Evaluación Formal y Curricular									PUNTAJE TOTAL	PONDERACIÓN
Nº	RUN	CAPACITACIÓN			EXPERIENCIA LABORAL PARA EL CARGO EN CAJ			EXPERIENCIA LABORAL PARA EL CARGO EN OTRAS INSTITUCIONES				
		Más de 50 horas	Entre 30 y 49 horas	Entre 8 y 29 horas	4 años y más	Entre 2 años y menos de 3 años	Entre 1 año y menos de 2 años	4 años y más	Entre 2 años y menos de 3 años	Entre 1 año y menos de 2 años		
		15 pts.	10 pts.	5 pts.	15 pts.	10 pts.	5 pts.	15 pts.	10 pts.	5 pts.		
1	15.251.91X-X	0	0	0	0	10	0	15	0	0	25	55.56%

2.3 Resultado de la etapa

De acuerdo con lo anterior y según se contempla en las bases, pasan a la siguiente etapa, quienes hayan obtenido un puntaje igual o superior a 20, siendo el siguiente:

ETAPA N°1: Evaluación formal y curricular			
RUN	PUNTAJE TOTAL	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15.251.91X-X	25	55,56%	SUPERA ETAPA

Para constancia firman

 Claudia Oñate Koselly Directora de Recursos Humanos	 Elizabeth Velozo Ramos Directora de Administración y Finanzas
 Juan Pablo Riquelme Villablanca En representación del Abogado Jefe de CAJ Toltén	