

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

RESOLUCIÓN EXENTA Nº19/2025

TEMUCO, 19 de noviembre del 2025.-

VISTOS:

La Ley Nº17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el artículo 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial; lo dispuesto en el DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta Nº36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO.

1. Que, se encuentra vacante el cargo de Secretario/a del Consultorio Jurídico de Traiguén y Lumaco de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión definitiva del cargo referido, conforme al perfil que se establece.
3. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** un llamado a proceso de selección abreviado interno para proveer, en forma definitiva, el siguiente cargo:

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO (comuna)
Secretaria/o	1	Consultorio Jurídico de Traiguén y Lumaco

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

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO INTERNO

La **CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO** requiere efectuar la siguiente contratación, para cubrir, en forma definitiva, el cargo vacante que más adelante se indica, según las siguientes condiciones:

1. **CARGO:**

Secretaria/o.

2. **UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

Consultorio Jurídico de Traiguén y Lumaco de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

3. **DEPENDENCIA:**

Abogado/a Jefe del Consultorio Jurídico de Traiguén y Lumaco.

4. **VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:**

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

5. **JORNADA DE TRABAJO:**

40 horas semanales, 160 horas mensuales.

6. **SUELDO BASE MENSUAL:**

- **Plazo Indefinido** \$ 863.832 (ochocientos sesenta y tres mil ochocientos treinta y dos pesos).-
- **Plazo Fijo** \$ 777.449 (setecientos setenta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos).-

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

- a. El/la postulante deberá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones, de acuerdo con el orden de prelación que se establece a continuación:
- b. Contar con título técnico de Secretaria/o, Asistente Judicial, Técnico Jurídico, título técnico del área de la administración o, Curso de Secretariado Certificado, otorgado por un establecimiento de educación reconocido por el Estado de Chile.
- c. Ser funcionario/a con contrato de trabajo vigente y duración indefinida.
- d. 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.
- e. Tener al menos 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas al cargo.

Serán funciones inherentes a la calidad del cargo objeto de este proceso y, por tanto, obligaciones que no podrán delegarse en otro/a funcionario/a y, sin que **esta enumeración sea taxativa, las siguientes:**

- a) Prestar oportuna y diligente atención a los usuarios que concurren a solicitar asesoría al Consultorio Jurídico, registrando sus datos personales en el registro diario.
- b) Realizar registros que correspondan a su función y mantener actualizada la agenda, en el sistema estadístico SAJ Institucional.
- c) Orientar en forma general a los consultantes acerca de solicitudes y documentación que deben presentar en el Consultorio Jurídico, o en la Dirección General/Regional, según corresponda.
- d) Realizar asignación de fecha y hora de atención a los usuarios, y realizar derivación a profesional que corresponda.
- e) Entregar información acerca del estado de las causas a los usuarios, previa instrucción de la Jefatura.
- f) Realizar trabajo administrativo correspondiente, principalmente, recepcionar, archivar, tipear documentos, enviar citaciones por correo o por carabineros, recepcionar mensajes, notificaciones, atender teléfono, correo electrónico, sacar fotocopias, entre otras.
- g) Solicitar materiales e insumos de oficina en los plazos estipulados para ello y, hacer entrega a los funcionarios que laboran en su unidad.
- h) Llevar el registro de los permisos administrativos y feriados del personal de la unidad donde se desempeñe.
- i) Administración de fondo fijo, si los hubiese.
- j) Realizar la labor de secretaria/o de actas de comité, si correspondiese.
- k) Asistir y participar en las reuniones de su unidad requeridas por su jefatura, aportando sugerencias para el mejoramiento de la gestión general y atención de los usuarios.
- l) Cumplir con los horarios de atención donde se desempeña de conformidad a las instrucciones y normativas que determine la jefatura donde por jornada le corresponda, en cuanto a tiempo de atención de público, archivo, y trabajo administrativo en general.
- m) Participar de actividades que se dispongan u ordenen por el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico o, la Dirección General/Regional, referentes a difusión ciudadana de derechos.
- n) Lograr el cumplimiento de las metas institucionales comprometidas.
- o) Otras funciones que le encomiende su jefatura directa y, que estén relacionadas con la labor que desempeña.

7.1 Las personas interesadas en postular al referido concurso no podrán ser familiares directos de la jefatura de la cual dependa el cargo a proveer, según los artículos 52 al 68 de la Ley N°18.575.

7.2 Se solicita disponibilidad Inmediata para asumir funciones.

7.3 Tener en consideración el Dictamen N° 6221/2007 de la Contraloría General de la República, el que dispone que, si bien la licencia médica de un funcionario/a, no le inhabilita a postular a un proceso de selección, cabe concluir que en tales circunstancias la participación del servidor/a en un concurso de promoción interna y la eventual asunción inmediata en el cargo correspondiente, aparecen como inconciliables con los propósitos de resguardo de la salud, que exige el reposo médico.

7.4 En el evento de que, el/la postulante designado/a en el presente proceso abreviado, participe de un nuevo proceso de Selección (de cualquier naturaleza) y sea nombrado/a en un cargo distinto, dicho nombramiento producirá de pleno derecho, la renuncia tácita e irrevocable al cargo asignado mediante este proceso.

8. **PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN:**

- 8.1** Los/as interesados/as deberán hacer llegar al correo electrónico de concursos de la Región de la Araucanía (concursos09@cajbiobio.cl), los antecedentes donde manifiesten expresamente su interés en desempeñar el cargo referido, según formatos adjuntos:
- a. Declaración jurada simple.
 - b. Currículum vitae (formato libre).
 - c. Fotocopia cédula de identidad vigente, por ambos lados.
 - d. Certificado de título, fotocopia simple.
 - e. Certificados que acrediten cursos, capacitaciones y análogos, en fotocopia simple.
 - f. Certificados que acrediten experiencia laboral y/o recomendaciones, señalando funciones y periodo trabajado, en fotocopia simple. Se valorará incorporar referencias laborales, con información actualizada.
 - g. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad (con fecha de emisión no mayor a 30 días desde el llamado a este proceso).
 - h. Acreditación de modalidad contractual 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 proporcionado de manera interna por la Dirección de Recursos Humanos.
 - i. Certificado de antecedentes, para fines particulares, con una vigencia no mayor a 30 días.

8.2 La documentación debe ser remitida en un archivo PDF único, indicando en el asunto **Postulación Secretaria/o Consultorio Jurídico de Traiguén y Lumaco (Nombre completo)**.

8.3 La evaluación de antecedentes en relación a especializaciones y experiencia laboral, se llevará a cabo según la siguiente pauta de criterios y puntajes:

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

Nota: quienes obtengan un puntaje inferior al mínimo exigido, no podrán avanzar a la siguiente etapa.

¹ Será considerada válida experiencia en CAJ Biobío, CAJ METRO, CAJTA y CAJ VAL.

9. **APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:**

Consiste en la aplicación de una evaluación psicolaboral, que incluye test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por el departamento de Reclutamiento y Selección de la CAJ Biobío y se aplicará a quienes superen la etapa anterior.

- Plenamente recomendable para el cargo
- Recomendable con observaciones
- No recomendable

Avanzarán a la siguiente etapa aquellos/as postulantes que sean plenamente recomendables para el cargo, y en el caso que no existan candidatos/as recomendables en número suficiente, es posible el análisis de la Comisión Evaluadora para la incorporación de quienes tengan observaciones, pero en la medida que éstas puedan ser subsanadas mediante un acompañamiento y entrenamiento progresivo, según los recursos disponibles o la realidad de la unidad a la cual postula.

Los instrumentos y la evaluación psicolaboral así como todo informe que emane de los mismos serán reservados y, quedarán en poder de la Corporación de Asistencia Judicial, por tanto, se resguardará el acceso a la información relacionada con terceros y su acceso se encuentra limitado al Director General de la CAJ Biobío

10. **ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL:**

En esta instancia, la Comisión Evaluadora realizará una entrevista de apreciación global a los/as candidatos/as al cargo que superen la etapa Psicolaboral. En esta instancia participarán las personas señaladas en estas bases como Comisión Evaluadora, quienes aplicarán una pauta unificada a todos/as los/as candidatos/as. En esta entrevista se evaluarán los siguientes factores:

N°	Factores	Puntajes
1	Habilidades de comunicación	
2	Capacidad de trabajo en equipo	
3	Capacidad de planificación y organización	
4	Aplicación de Conocimientos para el cargo	
Calificación Promedio (escala de 1 a 7):		
Fórmula de cálculo de puntaje:		Calificación Obtenida Máxima Calificación obtenible X 100 : PONDERACIÓN OBTENIDA

11. **COMISIÓN EVALUADORA:**

La Comisión Evaluadora, estará integrada por la Directora de Recursos Humanos, la Directora de Administración y Finanzas, y el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Traiguén y Lumaco (o por quienes los representen o reemplacen), quienes, principalmente, evaluarán los antecedentes recepcionados, procederán a realizar la entrevista de apreciación global a los candidatos/as y, posteriormente, faccionarán una lista de candidatos/as idóneos, la que será enviada al Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, quien seleccionará a la persona que asumirá el cargo.

La Comisión podrá sesionar válidamente y adoptar acuerdos con al menos el 50% de sus miembros.

El rol principal de la Comisión es representar al jefe superior del Servicio, transmitiendo el énfasis, características del cargo y lineamientos estratégicos de la institución durante todo el proceso de selección, garantizando así el entendimiento del perfil del cargo requerido.

En caso de no haber postulantes idóneos/as para el cargo, el proceso se declarará desierto y se procederá a realizar un nuevo llamado.

12. **NÓMINA DE CANDIDATOS E INFORME FINAL**

Se faccionará una nómina de candidatos/as idóneos incorporando a todos/as quienes avancen hasta la etapa final.
Pasarán a integrar la propuesta al Director General quienes obtengan una sumatoria final de >70% promedio de todas las etapas.

13. **PLAZOS DEL PROCESO**

ETAPAS	FECHAS ESTIMADAS
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	19 de noviembre del 2025
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	20 al 26 de noviembre del 2025
EVALUACIÓN FORMAL Y CURRICULAR	27 de noviembre al 02 de diciembre del 2025
EVALUACIÓN PSICOLABORAL	03 de diciembre al 12 de diciembre del 2025
ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL	15 al 19 de diciembre del 2025
RESULTADO	Dentro de los 5 días posteriores al cierre del proceso

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



RICARDO PARADA SOTOMAYOR

DIRECTOR REGIONAL DE LA ARAUCANIA

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

RPS/jrv

DISTRIBUCIÓN

- Dirección Regional de la Araucanía
- Unidad de Personal de la Araucanía
- Dirección de Recursos Humanos