



**MAT:** AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER EL CARGO QUE INDICA, Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA.

**RESOLUCION EXENTA Nº406/2026**

**CONCEPCION, 18 de mayo 2026.**

**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 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 del 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 Asistente de Servicios Generales de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión del cargo referido, conforme al perfil que se establece.
3. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere el cargo de Asistente de Servicios Generales de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío.
4. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, aprobado por la Directora de Recursos Humanos.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

**RESUELVO:**

1. **AUTORÍZASE** el llamado a concurso interno para proveer el siguiente cargo de Asistente de Servicios Generales de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío.



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/TNXMWU-630>



CARGO	CANTIDAD	REGIÓN/COMUNA
Asistente de Servicios Generales	1	Biobío, Concepción

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer el cargo de Asistente de Servicios Generales de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío cuyo texto se transcribe a continuación:

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO  
PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES DE LA  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL BIOBÍO.**

**MAYO 2026**



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/TNXMWU-630>

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

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

Asimismo, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución especializada de derecho público, sin fines de lucro, creada por la Ley 17.995, publicada en el Diario Oficial de la República con fecha 08 de mayo de 1981, con presencia en 6 regiones del país. Región 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, Infraccional, Penal (atención integral a víctimas de delitos violentos) y laboral, Niñez, Infancia y Personas con Discapacidad. La atención que se otorga es integral y comprende la entrega de:

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

### 1.1. Antecedentes Particulares del Concurso

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

Para estos efectos, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, debe proveer el cargo que más adelante se señalará, motivo por el cual se llama a concurso interno, el que se registrará por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación,





www.cajbiobio.cl, banner “Concursos Internos”.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y de quienes ejecuten este proceso, velar por el cumplimiento de los valores y principios institucionales tales como:

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

En Atención a lo resuelto por el Honorable Consejo Directivo de la Institución en sesión ordinaria llevada a efecto con fecha 03 de diciembre del año 2018, no se exigirá un número mínimo de postulantes al inicio del proceso y en la etapa final del mismo, tanto como para concursos públicos e internos.

## 2. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

## 3.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

### 3.1 Identificación del Empleo

<b>Nombre del Empleo</b>	Asistente Servicios Generales
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>N° Vacantes</b>	1
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe/a de Adquisiciones y Servicios Generales
<b>Jornada</b>	160 horas mensuales.
<b>Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo.</b>	<b>Funcionarios de planta:</b> \$ 1.293.014 .- (un millón doscientos noventa y tres mil catorce) <b>Funcionarios plazo fijo:</b> \$ 1.163.713 .- (un millón ciento sesenta y tres mil setecientos trece pesos)
<b>Fecha estimada inicio de funciones</b>	<b>Julio 2026</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/TNXMWU-630>



### 3.2 Competencias

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

#### **Competencias Transversales**

##### 1.- Orientación al usuario/a

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

##### 2.- Vocación de servicio público

Cree firmemente en que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas, comprometiéndose con las políticas públicas definidas por la autoridad y ofreciendo sus conocimientos y experiencia al servicio de los ciudadanos, ejecuta sus tareas a cabalidad y de manera permanente, a fin de generar valor público.

##### 3.- Resiliencia o capacidad de sobreponerse a los problemas

Capacidad para afrontar situaciones adversas y sobreponerse a ellas, así como a la facultad de salir fortalecido de las mismas, logrando aprendizajes que posteriormente pondrá a disposición de sus funciones.

#### **Competencias específicas:**

##### 1) Conocimientos.

Atención y servicio al usuario, Leyes y normativas de su radio de acción, manejo de herramientas computacionales nivel usuario

##### 2) Habilidades técnicas.

Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con consultas de usuarios/as, evaluación de datos e información para tomar las decisiones adecuadas al caso que le corresponda conocer.

##### 3) Habilidades de comunicación

Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros. Promociona y alienta una actitud abierta con relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área. Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.

##### 4) Capacidad de planificación y gestión de los recursos asignados.

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto orientándose a la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información, logrando anticiparse a posibles dificultades, tomar decisiones e implementar medidas correctivas de ser necesario.

##### 5) Adaptación al cambio.

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



#### 6) Conciencia Organizacional:

Capacidad de percibir e interpretar las distintas relaciones de poder que existen en la institución o en la red. Implica reconocer a las personas que toman decisiones y aquellos que influyen sobre ellas para determinar el actuar más adecuado para el logro de los objetivos de la unidad. Involucra la previsión de los cambios y variaciones del entorno que puedan afectar su labor o la situación jurídica de sus representados/as.

### 3.3 Perfil de Cargo

<b>a) Requisitos</b>	
Título profesional o técnico	Técnico del área de la Administración, Logística y/o Contable.
Especialización/Capacitación	Office, Compras públicas, normativa vigente, materias contables, entre otras afines.
Experiencia	Experiencia técnica en el área de Administración, logística y/o contabilidad, mínima de 1 año desde la fecha de titulación.
<b>b) Objetivo del cargo</b>	
Ejecutar y apoyar los procesos administrativos y operativos de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, asegurando la correcta gestión de compras, el mantenimiento actualizado de los inventarios y registros de servicios, y la atención eficiente de los canales de comunicación, con el fin de contribuir a la continuidad operativa y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.	
<b>c) Funciones Principales del cargo</b>	
1.- Brindar apoyo a la gestión del departamento de adquisiciones y servicios generales, en proceso de compras por reparaciones de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, realizando las respectivas cotizaciones vía online y en terreno. 2.- Llevar el registro actualizado del catastro de inmuebles. 3.- Proponer y organizar una programación preventiva de la mantención de inmuebles. 4.- Llevar registro y mantener actualizados los contratos de servicios telefónicos, internet, seguridad y otros. 5.- Redactar y tramitar contratos, modificaciones y finiquitos de arriendos de inmuebles 6.- Registro y mantención del inventario. 7.- Proponer y colaborar en las acciones preventivas y de contingencias en situaciones de emergencia y/o desastres. 8.- Realizar atención telefónica, correo electrónico y público en general. 9.- Otras funciones que le encomiende el Jefe directo o por quien este le encargue y que estén directamente relacionadas con la labor que desempeña.	

### 3.4 Postulación y Admisibilidad

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

**El/la postulante debe ingresar su postulación a través de e-mail [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl) lo que a su vez implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y, sometimiento a éstas.**





Podrán postular a este proceso de Concurso Interno, todos los Contadores/as de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío cuyos contratos de trabajo tengan la naturaleza de duración indefinida y también aquellos/as que presten o hayan prestado servicios transitoriamente en dicha calidad dentro de la institución por más de doce meses continuos o discontinuos, durante los dos años anteriores a la publicación de este concurso.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **18 de mayo al 22 de mayo del 2026 a las 23:59 horas.**

**Los antecedentes se deben remitir en un archivo PDF único que indique lo siguiente: “Postulación Asistente Servicios Generales (Nombre Completo)”.**

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

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

#### **4 ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR**

**Etapas I:** Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a:

1. Formación Educacional
2. Estudios de Especialización
3. Capacitación y perfeccionamiento realizado.
4. Experiencia profesional
5. Trayectoria Institucional

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

- Conocimientos específicos para el cargo.

**Etapas 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.

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

- Entrevista de evaluación de aptitudes.

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





#### 4.1 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

##### Antecedentes para la postulación:

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

- a) Certificado de título técnico del área de la Administración, Logística y/o Contable, vigente al momento de la postulación.
- b) Certificado de antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- c) Certificado de no encontrarse inscrito/a en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, de maltrato relevante y, de condena por delitos sexuales extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- d) Acreditación de modalidad contractual 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 anteriores a la fecha del llamado, lo que deberá acreditarse por el/la postulante mediante certificados válidos emitidos por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío. En el caso de los/as postulantes internos/as con relación laboral definitiva vigente con la Corporación, ésta se acreditará mediante certificado de antigüedad proporcionado de manera interna por la Dirección de Recursos Humanos.
- e) En el caso de los postulantes que son funcionarios de la CAJBIOBIO, acreditar que no cuentan con anotaciones de demérito u otra medida disciplinaria en los últimos dos años, ni haber sido sancionado producto de una investigación sumaria en dicho período.
- f) Cédula nacional de identidad vigente.

##### Antecedentes de evaluación curricular

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

- a) **Currículum Vitae:** Cabe precisar que, para efecto de ponderación de los estudios de especialización, capacitación y experiencia señalados en este anexo, sólo serán considerados aquellos que estén **debidamente acreditados a través de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente**. Debiendo incorporar las últimas dos referencias laborales actualizadas.
- b) **Fotocopia simple de certificados que acrediten:** Se deberá acompañar fotocopia simple de los certificados que acrediten la obtención y, certificaciones de perfeccionamiento (Diplomados o Postítulos). Dichos documentos deben indicar expresamente la fecha de obtención, la nota de aprobación y, en el caso de diplomados, la carga horaria total. No se aceptarán constancias de egreso, certificados de alumno regular, ni documentos en trámite.

Respecto a los títulos o cursos obtenidos en el extranjero, para ser considerados admisibles y sujetos a asignación de puntaje, deberán presentarse debidamente apostillados o legalizados al momento de la postulación. Asimismo, deberán acreditar su reconocimiento o revalidación en Chile mediante el certificado correspondiente otorgado por la Universidad de Chile o el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda al tratado internacional o convenio de reconocimiento mutuo vigente.

Se deja expresa constancia que será de exclusiva responsabilidad, cargo y costo del postulante la gestión oportuna de todos los trámites de legalización, apostilla, traducción oficial y validación ante las autoridades competentes. La no presentación de estos antecedentes en la forma y oportunidad señaladas acarreará la inadmisibilidad del antecedente curricular o su no valoración, sin derecho a reclamo ulterior.

- c) **Fotocopia simple de los certificados de capacitaciones realizadas durante los últimos 10 años 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 de él o la capacitado/a. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.



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/TNXMWU-630>



- 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.**

## 5 PROCESO DE SELECCIÓN

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

Inicialmente se revisarán los documentos de postulación obligatorios, y conjuntamente la admisibilidad del/la postulante, esto es, si cumple con los requisitos para postular a Concurso Interno. Posteriormente, corresponde el análisis de los antecedentes presentados, y su respectiva tabulación según lo establecido en la pauta de evaluación que corresponda al estamento.

En esta etapa, se seleccionará a los/las candidatos/as que cumplan con el **puntaje mínimo de 35 puntos**. El número de candidatos/as a evaluar puede variar de acuerdo a cada cargo y/o proceso, según el requerimiento específico de cada región. Hay que considerar que se evaluarán elementos como educación, formación y experiencias, relacionadas al perfil del cargo y de acuerdo con los documentos que los/as postulantes adjunten para acreditar cada uno de ellos.

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

#### Estudios de Especialización:

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

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

Se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil de cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos diez 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 2 años. Se valorará la experiencia laboral en la Corporación. 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	Especialización	Diplomado o Postítulo, relacionado al cargo	15	15
	Capacitación y perfeccionamiento relacionada con el perfil del cargo y las materias señaladas	Poseer 50 horas o más durante los últimos 10 años, relacionado con el cargo.	15	15
		Poseer entre 30 y 49 durante los ultimo 10 años relacionado con el cargo	10	
		Poseer entre 8 y 29 horas, durante los últimos 10 años, relacionado con el cargo	5	
Años de Ejercicio Acreditados	Años de Ejercicio laboral	Poseer 4 años o más	20	20
		Entre 3 años y menos de 4 años	15	
		Entre 2 años y menos de 3 años	10	
Experiencia laboral acreditada en la Institución	Experiencia Laboral en la Institución <sup>1</sup>	Poseer 3 años o más	20	20
		Entre 2 años y menos de 3 años	15	
		Entre 1 año y menos de 2 años	10	
<b>SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>				<b>70</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO EXIGIBLE</b>				<b>35</b>

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

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

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

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

**Aquellos/as postulantes que no cuenten con la experiencia laboral mínima exigida de 2 años no podrán continuar en el proceso.**

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

<sup>1</sup> Experiencia en CAJ Biobío debidamente acreditada.



## 5.2 Etapa N°2: Factor “Conocimientos”

Aquellos candidatos/as que superen la etapa anterior, serán sujetos de una evaluación centrada en aspectos técnicos de mayor interés para el adecuado desempeño del cargo.

La prueba de conocimiento sobre el área de desempeño del cargo, mide el conocimiento requerido para desempeñar adecuadamente sus labores y esta será por escrito, consistente en la aplicación de una serie de preguntas, de conocimientos específicos, en donde se medirá al postulante su grado de entendimiento en materias relativas al empleo al cual concursa, esto ya sea mediante selección múltiple, verdadero y falso, términos pareados, definiciones o casos aplicados.

La prueba técnica será elaborada por la dirección de acceso a la justicia y resguardada para su ejecución por la dirección de Recursos Humanos, quien a su vez coordinará y determinará conforme a los recursos disponibles, la modalidad de aplicación.

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

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

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

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

En el caso de resultar un número inferior a 4 candidatos por cada 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.

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

**Los conocimientos técnicos, que serán objeto de medición para los cargos podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias o submaterias:**

- Protocolos e instructivos institucionales vigentes
- Metas institucionales del año correspondiente
- Misión y visión institucional
- Control de inventarios.
- Sistema de Compras Públicas
- Logística y abastecimientos
- Computación nivel usuario.
- Manejo Office nivel intermedio
- Compras Públicas.

---

<sup>2</sup> Calificación de 1 a 7.



### 5.3 Etapa N°3: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”

Consiste en la evaluación para detectar las habilidades y aptitudes del candidato/a, según el perfil del cargo. Dicha evaluación se realizará de manera presencial y comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y, la realización de una entrevista por competencias, asociada al perfil del cargo.

La evaluación presencial será agendada por el departamento de Reclutamiento y Selección. El día agendado para la evaluación, se esperará al postulante hasta 15 minutos contados desde la hora que fue citado, transcurrido el tiempo mencionado, se considerará que renuncia al proceso.

**En el caso de contar con una evaluación previa de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, dicha evaluación se convalidará siempre que ésta sea de un cargo similar, y que su fecha de aplicación no exceda los 6 meses de antigüedad, independiente de su resultado.**

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

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

El profesional del área de la psicología, luego de realizada la entrevista al postulante, lo/la clasificará conforme a alguna de las siguientes opciones:

- a) Postulante plenamente recomendable para el cargo; El cual indica que el candidato/a cumple adecuadamente con los requisitos especificados por el cargo, tanto a nivel de competencias, características de personalidad, experiencia y conocimientos, lo que permitiría lograr un desempeño eficiente, en el puesto de trabajo.
- b) Postulante recomendable con observaciones para el cargo; Lo cual implica que él/la candidata/a presenta algún grado de limitación en el conocimiento, habilidad y/o competencia específica para el cargo, y que esto pudiera limitar su incorporación, ejercicio, y desempeño en el cargo. Dicha limitación pudiese ser subsanada con una adecuada capacitación institucional, modificación de proceso de inducción y entrenamiento progresivo.
- c) Postulante no recomendable para el cargo El/la candidata/a que presenta algún grado de limitación en el conocimiento, habilidad y/o competencia específica para el cargo, y que esto dificulta en gran medida su capacidad para eventualmente cumplir con el rol, función y perfil del cargo.

*Los instrumentos técnicos de evaluación (test, grillas de respuestas) serán reservados. Sin embargo, el Informe de Evaluación Psicolaboral será confidencial respecto de terceros, pero accesible para el/la postulante que lo solicite formalmente una vez concluida esta etapa, en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. El acceso a dicho informe dentro del proceso administrativo estará restringido exclusivamente al profesional evaluador, al Comité de Selección para efectos de la ponderación y al Director General para la resolución final.*

Pasarán a la siguiente etapa los/as candidatos/as que hayan obtenido el resultado de Postulante plenamente recomendable para el cargo. En caso de presentarse un número inferior a 3 candidatos, el Comité de Selección podrá determinar que los postulantes con resultado recomendable con observaciones para el cargo, puedan pasar a la siguiente etapa.





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

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

Consiste en una entrevista evaluativa, cuyo encargado de su agendamiento es la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial. Su objetivo será situar al postulante en diferentes escenarios de ejercicio del cargo, en donde pueda aplicar sus conocimientos técnicos, y demostrar sus competencias. Se considerará el adecuado análisis del postulante mediante la aplicación de entrevista estructurada y semi estructurada, realizada de manera oral a cada postulante, con una pauta unificada, por 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/as postulantes, calificando su apreciación general con una nota final que reflejará el desempeño individual según el rango establecido en las bases. Estas calificaciones serán promediadas y dicho promedio será el puntaje final del postulante. Se contará con un puntaje mínimo de aprobación el cual no podrá ser **inferior al 70%** del puntaje total de la entrevista.

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

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

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de evaluación global no se cuente con ningún postulante idóneos para proponer al Director General, el proceso se cerrará, se declarará desierto y se procederá con un llamado a concurso público.

#### **5.5 Actas Del Comité De Selección**

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

#### **5.6 Informe del Proceso**

Como resultado del proceso, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al Director General, los nombres de las/os postulantes con una ponderación final de  $\geq 70\%$  promedio en todas sus etapas para ocupar el empleo objeto del presente proceso, pudiendo ser un/una postulante como mínimo, en conformidad a los antecedentes del proceso. En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del concurso, 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/la o los/as seleccionados/as del concurso. En dicho informe se resguardarán los datos personales de los postulantes.

<sup>3</sup> Calificación de 1 a 7.



### 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 nombrará, a él/la seleccionado/a dentro de la nómina de los postulantes con una ponderación final igual o superior al 70% del puntaje total ponderado, considerando los valores hasta 2 décimas continuas, teniendo presente las necesidades del servicio de dar cobertura de profesionales en toda la jurisdicción. Luego de lo cual, se remitirá al Ministerio de Justicia para los efectos de emitir 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/la postulante seleccionado/a, 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/a, se podrá nombrar a alguno de los/as otros/as 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/as participantes y quienes no integren la nómina propuesta, se entenderán notificados/as de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web institucional.**

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

### 5.8 Derecho a declarar desierto el proceso

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

## 6 MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los/as postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se 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 coyuntura 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.

## 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 cargos, ya sea en calidad de titular, interino, suplente o subrogante:

- **Director de Acceso a la Justicia.**
- **Director/a de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.**
- **Directora de Administración y Finanzas**
- **Jefe Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.**

El rol principal de este Comité 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.

El Comité de Selección podrá sesionar 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 el acta de la 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/as 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

- a) Si el postulante seleccionado **mantuviera un contrato indefinido vigente con la CAJ Biobío**, se suscribirá un **Anexo de Contrato** mediante el cual se le asignarán las nuevas funciones correspondientes al cargo concursado por un periodo de prueba de 3 meses. Dicha asignación de funciones estará sujeta al resultado de la evaluación de desempeño de dicho periodo. De ser la evaluación favorable y ratificada por el Director General, se suscribirá el anexo definitivo consolidando las nuevas funciones y remuneraciones de forma indefinida. En caso de evaluación desfavorable, el anexo de funciones temporales expirará, debiendo el/la funcionario/a retomar sus funciones y remuneraciones de origen, sin que esto afecte la continuidad ni la naturaleza indefinida de su vínculo laboral con la Institución.
- b) Si el postulante seleccionado **mantuviera un contrato a plazo fijo** vigente con la Corporación, se suscribirá un anexo de modificación o un nuevo contrato a plazo fijo, según corresponda, que asegure la continuidad de los servicios por un periodo de 3 meses destinado a la evaluación del desempeño en el nuevo cargo. Si la evaluación final de dicho periodo fuere favorable y ratificada por el Director General, el contrato se transformará en indefinido a contar del día siguiente al vencimiento de dicho plazo. En caso de evaluación desfavorable, el contrato concluirá por la causal de vencimiento del plazo convenido, conforme al artículo 159 N°4 del Código del Trabajo, en la medida que no se haya configurado previamente una presunción legal de contrato indefinido
- c) Si el candidato seleccionado **no mantuviera vínculo contractual vigente con la CAJ Biobío**, se suscribirá un contrato de trabajo a plazo fijo por un periodo único de 3 meses, sujeto a evaluación de desempeño. De ser la evaluación favorable y ratificada por el Director General al término de dicho periodo, el contrato pasará a tener naturaleza indefinida. En caso contrario, si la evaluación



- fuere desfavorable, se pondrá término a la relación laboral por la causal de vencimiento del plazo establecida en el artículo 159 N° 4 del Código del Trabajo, sin derecho a indemnización alguna.
- d) Tratándose de postulantes que, en virtud de la suscripción del nuevo contrato o su renovación, **se encontraren en las hipótesis de presunción de contrato indefinido del artículo 159 N° 4 del Código del Trabajo** (servicios discontinuos superiores a 12 meses en un periodo de 15 meses, o más de dos contratos sucesivos), se reconocerá la naturaleza indefinida del vínculo laboral. No obstante, la titularidad y permanencia en el cargo objeto de este concurso quedará condicionada a la aprobación de la evaluación de desempeño del periodo de 3 meses. En el evento de una evaluación desfavorable, la Corporación podrá disponer el cese en el cargo concursado y la reasignación de funciones compatibles con el vínculo vigente y las necesidades del servicio, sin que ello implique, por sí solo, el término del contrato de trabajo.
  - e) A fin de dar cumplimiento a la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución deberá consultar si la persona seleccionada posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario/a. La declaración jurada es solo para los efectos de proceder a la retención, no siendo requisito para ser contratado/a no estar incorporado/a en dicho registro.
  - f) Tener en consideración el Dictamen N°6221/2007 de la Contraloría General de la República, el que dispone que si bien la licencia médica de un/a funcionario/a, no le inhabilita a postular a un proceso de selección, cabe concluir que en tales circunstancias la participación física del servidor/a en un concurso de promoción interna y la eventual asunción inmediata en el cargo correspondiente, aparecen como inconciliables con los propósitos de resguardo de la salud, que exige el reposo médico; esta información se encuentra señalada en el Reglamento Interno Art. 51F.
  - g) Los/as postulantes son responsables de completar y verificar la información que se presenta. A su vez, deben corroborar que los documentos adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación. De lo contrario, los debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos únicamente dentro del plazo establecido para ello. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.
  - h) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, se utilizará el correo institucional del/la postulante, o aquel personal en caso de que corresponda.
  - i) Se requiere disponibilidad inmediata respecto de la fecha de inicio de funciones.
  - j) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
  - k) El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones así efectuadas representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.
  - l) La Prueba Técnica será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya fecha y modalidad será para todos los postulantes por igual y, debidamente informada a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas,



como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del/la postulante.

- m) La Evaluación Psicolaboral será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, cuya fecha y modalidad será para todos los postulantes por igual y, debidamente informada a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado/a de las instrucciones específicas, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del /la postulante. La vigencia de esta evaluación psicolaboral independiente de su resultado, tiene una vigencia de 6 meses para cargos similares dentro de la Institución.
- n) La Evaluación Global será coordinada por la unidad de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Biobío, cuya fecha y modalidad será para todos los postulantes por igual y, debidamente informada a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del/as postulante.
- o) Durante la evaluación de conocimientos, en caso de que el/la postulante sea sorprendido/a revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando respuesta de manera verbal o visual, se debe desestimar su continuidad del postulante al cargo en el proceso.
- p) Aquellos/as postulantes que tengan observaciones fundadas deben enviar un correo a [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl) dentro de un plazo de 2 días, desde la publicación del resultado de cada etapa, dirigido a la Directora de Recursos Humanos, lo que será remitido al Comité de Selección y, cuya respuesta será enviada por correo electrónico y publicada en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío. Se responderá de lunes a viernes, excepto festivos, entre las 09:00 y las 17:00 horas, a través del correo electrónico de contacto, [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl).
- q) En caso de contar con una evaluación técnica vigente, de no más de 3 meses, se podrá convalidar el puntaje obtenido, si esta hubiere sido para el mismo cargo. Respecto de la posibilidad de rendir evaluación técnica en otra región distinta a la de postulación, se podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos y su factibilidad será evaluada por la unidad correspondiente.
- r) En el evento de que, el/la postulante designado/a en el presente proceso interno, participe de un nuevo proceso de Selección (de cualquier naturaleza) y sea nombrado/a en un cargo distinto, dicho nombramiento producirá de pleno derecho, la renuncia tácita e irrevocable al cargo asignado mediante este proceso.
- s) 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

ETAPA	FECHAS
<b>Publicación-Convocatoria</b> Página web <a href="http://Cajbiobio.cl">Cajbiobio.cl</a> Concursos Internos <b>Recepción de antecedentes y Postulación</b> <a href="mailto:concursos@cajbiobio.cl">concursos@cajbiobio.cl</a>	18 al 22 de mayo del 2026 hasta las 23:59 horas
<b>Evaluación Formal y Curricular</b>	25 al 29 de mayo del 2026
<b>Evaluación Técnica</b> Citación vía email a postulantes.	04 de junio del 2026
<b>Evaluación Psicolaboral</b> Citación vía email a postulantes.	10 al 12 de junio del 2026
<b>Entrevista de Apreciación Personal</b> Citación vía email a postulantes.	17 de junio del 2026
<b>Aprobación Subsecretaría de Justicia</b>	23 de junio del 2026
<b>Finalización del Proceso</b>	24 al 26 de junio del 2026
<b>Notificación a los postulantes Seleccionados</b>	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del proceso.

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

---

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

**MDF/PBC/EVR**  
**DISTRIBUCIÓN**

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/TNXMWU-630>