



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

**RESOLUCION EXENTA Nº639/2026**

**CONCEPCION, 24 de septiembre del 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 Contador/a de la Unidad de Bienestar, 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, con fecha 07 de agosto del 2026 se dicta la Resolución Exenta Nº530/2026 que declara desierto el Concurso Interno y autoriza el llamado a Concurso Público.
4. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere el cargo de Contador/a de la Unidad de Bienestar, de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío.
5. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, aprobado por la Directora de Recursos Humanos.
6. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

**RESUELVO:**

**1.- AUTORIZÁSE** el llamado a concurso público para proveer el siguiente cargo de Contador/a de la Unidad de Bienestar, 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/XLBFKY-293>



| CARGO                                | CANTIDAD | REGIÓN/COMUNA      |
|--------------------------------------|----------|--------------------|
| Contador/a de la Unidad de Bienestar | 1        | Biobío, Concepción |

**2.- APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Contador/a de la Unidad de Bienestar, 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 PÚBLICO  
PARA PROVEER EL CARGO DE CONTADOR/A DE LA UNIDAD DE BIENESTAR, DE LA  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL BIOBÍO.**

**SEPTIEMBRE 2026**





## 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. 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



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/XLBFKY-293>



que más adelante se señalarán, motivo por el cual se llama a Concurso Público, el que se registrá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación, [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), banner “Concursos Públicos”.

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

Atendido el carácter de Servicio Público de esta Corporación de Asistencia Judicial, el personal que ingrese a la institución estará afecto a un régimen jerarquizado y disciplinado, obligándose al cumplimiento de normas y procedimientos, como parte del perfil del trabajador de la Corporación de Asistencia Judicial, quien debe sacar el mayor provecho en dichas condiciones, haciendo primar el servicio al público y el interés general, priorizando la continuidad del Servicio como principio base.

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.

**3.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE**

**3.1 Identificación del Empleado**

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Empleo                                                                                     | Contador/a Servicio de Bienestar                                                                                                                                                                                      |
| Estamento                                                                                             | Técnico                                                                                                                                                                                                               |
| N° Vacantes                                                                                           | 1                                                                                                                                                                                                                     |
| Dependencia Jerárquica                                                                                | Jefe/a de la unidad Servicio de Bienestar                                                                                                                                                                             |
| Jornada                                                                                               | 120 horas mensuales, distribuidas de la siguiente forma:<br>Lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 13:40 horas,<br>martes y jueves de 09:00 horas a 17:30 horas con media<br>hora de colación de cargo del trabajador. |
| Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJ BIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo. | <b>Funcionarios de planta:</b> \$983.338 .- (un millón trescientos once mil ciento dieciséis pesos)<br><b>Funcionarios plazo fijo:</b> \$885.004 .- (un millón ciento ochenta mil cuatro pesos)                       |
| Fecha estimada inicio de funciones                                                                    | Diciembre 2026                                                                                                                                                                                                        |

**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

| a) Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título profesional o técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Técnico profesional Contador/a.                                                                                             |
| 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) Objetivo del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
| El Contador/a de la Unidad de Bienestar, será el responsable de realizar la contabilidad de la unidad, ejecutándola técnica, administrativa y financieramente de acuerdo a los principios contables vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| c) Funciones Principales del cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |
| <p>1.- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para acceder a los diferentes beneficios de la unidad de bienestar.</p> <p>2.- Llevar registro individual de prestaciones por funcionario, considerando los topes anuales de los beneficios.</p> <p>3.- Mantener el control mensual del número de afiliaciones, nuevas y antiguas, para los efectos de solicitar el aporte reglamentario de la Corporación.</p> <p>4.- Proponer y controlar los montos de los descuentos que deben efectuarse a los afiliados, cuota de incorporación, cuota mensual, cuota extraordinaria y cuotas por deudas con terceros (convenios) y también el aporte reglamentario de la Corporación.</p> <p>5.- Llevar y mantener al día el Libro de Banco con los movimientos de la Cta. Cte. Y realizar la respectiva conciliación bancaria a lo menos una vez al mes y con la anterioridad a la reunión del consejo Administrativo</p> <p>6.- Llevar y mantener al día los registros contables que sean necesarios de acuerdo a las normas fijadas por la superintendencia de Seguridad Social, la Contraloría General de la República y la Dirección General de la Corporación, con un atraso no superior a una semana.</p> <p>7.- Informar mensualmente a lo menos, siempre con anterioridad a la reunión del Consejo Administrativo, el movimiento presupuestario, situación económica y financiera. ( balance presupuestario y balance general).</p> <p>8.- Proponer modificación presupuestaria y balance, cuando se le requiera, a la jefa de la unidad de REGIO Bienestar, para ser presentado al consejo Administrativo.</p> <p>9.- Determinar y confeccionar conjuntamente con la Jefa de la Unidad de Bienestar el presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.</p> <p>10.- Determinar los presupuestos por áreas y efectuar su distribución, llevando el control presupuestario en forma diaria.</p> <p>11.- Llevar libro de control y/o registro de prestaciones.</p> <p>12.- Confeccionar cheques de los beneficios de los afiliados, pago de proveedores y/o convenios vigentes de acuerdo a la documentación para la firma de las personas autorizadas.</p> <p>13.- Elaborar nóminas para pago a través de convenio con banco estado</p> <p>14.- Calcular las solicitudes de beneficios de acuerdo al manual de prestaciones y tabla de beneficios vigentes, para la revisión de la jefa de la unidad de bienestar.</p> <p>15.- Confeccionar los respectivos comprobantes de ingreso y egreso y llevar control de éstos.</p> <p>16.- Proponer la modificación presupuestaria y hacer los ajustes de cuentas de acuerdo a la normativa vigente de la superintendencia.</p> <p>17.- Confeccionar el balance anual para ser sometido a la auditoria institucional y luego a la aprobación del consejo administrativo y remitido a la superintendencia de seguridad social y los balances que sean necesarios de acuerdo a lo solicitado por la superintendencia de seguridad social y su jefe superior.</p> |                                                                                                                             |



- 18.- Coordinar el pago de los servicios prestados por profesionales e instituciones, en virtud de los convenios existentes.
- 19.- Mantener informado a los afiliados con permiso sin goce de sueldo, respecto de los compromisos que mantienen con bienestar.
- 20.- Elaborar trimestralmente los estados financieros del bienestar.
- 21.- Todas aquellas funciones que permitan un bienestar expedito y de otorgamiento de beneficios oportuno
- 22.- Otras funciones que le encomiende la Jefatura directa, que estén directamente relacionadas con la labor que desempeña

### 3.4 Postulación y Admisibilidad

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la CAJBIOBIO y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

Las bases se encontrarán disponibles en la página web institucional [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl) en la sección “Concursos públicos”. En el evento que, por razones ajenas al servicio, sea imposible para los postulantes descargar las presentes bases, podrán solicitar su envío por correo electrónico, a la casilla [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl), dentro de los plazos establecidos.

El solo hecho de ingresar su postulación a través de [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

La difusión junto a la recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá por el periodo indicado en el portal de Empleos Públicos.

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

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

- Conocimientos específicos para el cargo.

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

Se compone de los subfactores asociados a:

1. Formación Educacional
2. Capacitación y perfeccionamiento realizado.
3. Experiencia profesional
4. Experiencia específica





**Etapas III:** Evaluación Integral: Factor “Aptitudes para el cargo” y “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación de aptitudes.
- Evaluación Global.

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

#### 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 profesional de Contador/a, 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 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.
- d) Copia de cédula 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.



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/XLBFKY-293>



- 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.
- 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 “Conocimientos”**

Aquellos/as candidatos/as cuya postulación sea declara **Admisible**, 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:

|                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Máx Puntaje obtenible}} \times 100 = \text{Ponderación Obtenida}$ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Podrán acceder a la siguiente etapa aquellos/as postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 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 (página web institucional)
- Ley N° 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981
- Misión y visión institucional
- Contabilidad General y Gubernamental
- Computación nivel usuario.
- Manejo Office nivel intermedio
- Compras Públicas.





- Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General
- Ley 21.123, D.L. 1.263 de Administración Financiera del Estado.
- Manejo Office nivel intermedio

**5.2 Etapa N°2: Factor Evaluación Formal y Curricular**

Inicialmente se revisarán los documentos de postulación obligatorios, esto es, si cumple con los documentos obligatorios solicitados para el presente Concurso Público. Posteriormente, corresponde el análisis de los antecedentes presentados, y su respectiva tabulación según lo establecido en la pauta de evaluación que corresponda al estamento. En esta etapa, se seleccionará a los/las candidatos/as que cumplan con el **puntaje mínimo de 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 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 1 año. Se valorará la experiencia labora 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 3 años o más            | 20 | 20 |
|                                                  |                                                    | Entre 2 años y menos de 3 años | 15 |    |
|                                                  |                                                    | Entre 1 año y menos de 2 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 |    |
| SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO                |                                                    |                                |    | 70 |
| PUNTAJE MÍNIMO EXIGIBLE                          |                                                    |                                |    | 35 |

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

Sumatoria Puntaje Obtenido

Sumatoria máxima Puntaje Obtenible

X 100

= 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 desde la fecha de titulación de 1 año, no podrán continuar en el proceso.**

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

**5.3 Etapa N°3: Factor: Evaluación Integral del Candidato**

- C1: El primer componente corresponde a la evaluación objetiva de la aptitud y competencias específicas para desempeñar el cargo requerido, en cuanto a la adecuación psicológica al empleo de acuerdo al perfil establecido, la cual será efectuada por profesionales del área de la psicología de la unidad de Reclutamiento y Selección. Este componente arrojará una calificación, la cual será sumativa al promedio del segundo componente.
- C2: El segundo componente consiste en una entrevista evaluativa que será realizada de manera presencial. Su objetivo es situar a él o la postulante en diferentes escenarios de ejercicio del cargo, en donde pueda aplicar sus conocimientos técnicos, y demostrar sus competencias. Se considerará el adecuado análisis del postulante mediante la aplicación de entrevista estructurada y semi estructurada, realizada de manera oral a cada postulante, por tanto, el procedimiento de evaluación contempla aspectos Transversales y Técnicos específicos.

Cada uno de los miembros de la comisión realizará un número determinado de preguntas y, serán

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





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 exige una calificación mínima de 5,0.

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

Calificación obtenida

Máxima Calificación obtenible<sup>2</sup>

X 100

= % de logro

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de evaluación global no se cuente con un mínimo de postulantes idóneos dentro de las mejores ponderaciones para proponer al Director General y, siempre que existan postulantes con calificación **igual o superior a 5,0**, se procederá a entrevistar a las 3 mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación, que hayan aprobado la evaluación psicolaboral para asegurar a lo menos un participante. En caso contrario, atendidas las facultades del Director General, el proceso se cerrará y se declarará desierto.

Durante la instancia se encontrará presente un profesional Psicólogo de la Unidad de Reclutamiento y Selección quien realizará la evaluación correspondiente al factor de Aptitudes para el cargo conforme a la descripción del perfil dispuesto en las presentes bases.

**5.4 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.**

<sup>2</sup> Escala de 1 a 7.





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.

### 5.5 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 dieran 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:

- **Representante de la Director/a de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.**
- **Directora de Administración y Finanzas.**
- **Jefa de la Unidad de Bienestar.**

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. Tratándose de postulantes que mantengan un vínculo laboral indefinido vigente con la Corporación y, resulten seleccionados en un nuevo cargo mediante concurso, el nombramiento producirá el cese inmediato en el cargo anteriormente servido, el cual se entenderá vacante para todos los efectos institucionales. Sin perjuicio de lo anterior, durante los primeros tres meses de ejercicio del cargo se efectuará una evaluación de adaptación y desempeño.
- b. Si el postulante seleccionado **mantuviere un contrato a plazo fijo** vigente con la Corporación, se suscribirá un anexo o modificación de su contrato original o bien 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. Tratándose de postulantes que mantengan vínculo laboral vigente con la Corporación y respecto de quienes concurra la presunción legal de contrato indefinido prevista en el artículo 159 N°4 del Código del Trabajo, el nombramiento en el nuevo cargo tendrá carácter indefinido desde su inicio. Sin perjuicio de lo anterior, durante los primeros tres meses de ejercicio del cargo se efectuará una evaluación de adaptación y desempeño.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, se utilizará el correo de postulación del interesado/a.



- h. Se requiere disponibilidad inmediata respecto de la fecha de inicio de funciones.
- i. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- j. 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.
- k. La Prueba Técnica será coordinada por la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuya fecha y modalidad de aplicación serán debidamente informadas a los postulantes a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del/la postulante.
- l. La Evaluación Integral será coordinada por la referida Unidad de Reclutamiento y Selección, cuya modalidad será preferentemente presencial en el lugar y modalidad que se disponga al efecto y, será debidamente informada a los/as postulantes a través de un correo electrónico, que indicará los datos necesarios para su oportuna comparecencia. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba. Los gastos asociados a esta u otras etapas, serán de cargo del/as postulante.
- m. Durante la evaluación de conocimientos, en caso de que algún/a postulante sea sorprendido/a revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando una o más respuestas de manera verbal o visual, se desestimará su continuidad en el proceso.
- n. 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 hábiles, desde la publicación del resultado de cada etapa, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, lo que será remitido al Comité de Selección, 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).
- o. En el evento de que, el/la postulante designado/a en el presente proceso público, 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.
- p. Si en cualquier etapa del concurso público el Comité de Selección concluyere fundadamente, mediante la respectiva acta, que no existen postulantes idóneos o que el proceso no permite proveer adecuadamente el cargo, se tendrá por configurada la hipótesis prevista en las presentes bases para efectuar un nuevo llamado a Concurso Público, dictando el Director General de la CAJ Biobío una resolución que declare desierto el proceso.
- q. La Unidad 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.





## 12. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

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

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



Firmado por:  
Mauricio Alejandro Decap  
Fernández

Director General

Fecha: 24-09-2026 14:10 CLT

Corporación de Asistencia Judicial  
de la Región del Biobío

**MAURICIO DECAP FERNÁNDEZ**

**DIRECTOR GENERAL**

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO**

**DISTRIBUCIÓN**

- Dirección General
- Director de Acceso a la Justicia
- Directora de Administración y Finanzas
- Directora de Recursos Humanos
- Director de Gestión Estratégica



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/XLBFKY-293>