

**AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA  
PROVEER CARGO QUE INDICA Y APRUEBA LAS  
BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA.  
RESOLUCION EXENTA N.º 147/2023**

**CONCEPCION, 03 de julio de 2023**

**VISTOS:**

La Ley N° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el artículo 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial. Lo dispuesto en DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

**CONSIDERANDO.**

1. Que se encuentra vacante el cargo de Abogado Auxiliar del Consultorio Jurídico de Puerto Aysén por renuncia de su titular.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar el concurso por su vacancia del cargo referido, conforme al perfil que se establece.
3. Que, a fin de apoyar dicha labor, un Abogado Auxiliar para el consultorio Jurídico de Puerto Aysén.
4. Que, por no haber tenido éxito procedimiento interno para proveer el cargo se llame a concurso público.
5. Que, se han levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, por el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
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 en la localidad que se indica.

<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CONSULTORIO</b>
Abogado Auxiliar	1	Puerto Aysén

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Abogado Auxiliar, cuyo texto se transcribe a continuación:

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER EL  
CARGO DE ABOGADO AUXILIAR PARA CONSULTORIO JURIDICO PUERTO AYSÉN.**

## 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, específicamente Regiones 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), Laboral, PMA y Programa de Atención a Adultos Mayores. 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.

### 1.2 Antecedentes particulares del concurso

En consideración a los Objetivos y Misión que le corresponde a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, que aseguren un adecuado y eficiente desarrollo de sus distintos procesos, es fundamental

contar con el personal necesario en sus distintas unidades operativas y de apoyo que componen la Institución.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo anteriormente expresado debe proveer el cargo que más adelante se señalará. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso público que se registrará por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, [www.caibiobio.cl](http://www.caibiobio.cl), banner “Concursos Públicos” y en el Portal de Empleos Públicos.

## 2. PROCESO DE SELECCIÓN DE PÚBLICO

### 2.1. Proceso de Selección Público

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

El presente llamado se registrará 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 postulante, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante.

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

### 2.2. Requisitos Generales de postulación al Proceso de Selección Público

Podrá participar en el presente proceso de selección de provisión de empleo, toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar en posesión de título profesional en conformidad a lo exigido en el perfil de empleo.
- b. Tener una antigüedad laboral en el ejercicio de su profesión mínima de un año, contado desde la fecha de titulación y hasta la fecha de cierre de las postulaciones.
- c. No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, o por haber incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- d. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e. No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado).
- f. No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL 1-19653, que fija el texto

refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, tales son:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJ BIOBIO.
- b. Tener litigios pendientes con la CAJ BIOBIO, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, conviviente civil, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ BIOBIO.
- d. Ser cónyuge, conviviente civil, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- e. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- f. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales.
- g. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por la Corporación.
- h. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, conviviente civil hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE Y PERFIL DE CARGO

#### 3.1. Identificación del Empleo

Nombre del Cargo	Abogado/a Auxiliar, Consultorio Jurídico Puerto Aysén
N° Vacantes	01
Dependencia Jerárquica	Abogado Jefe de Consultorio Jurídico Puerto Aysén
Jornada	25 horas semanales. Distribución de jornada lunes de 8:30 a las 12:30; martes a jueves de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 17:30 horas.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 1.379.077.- mientras se encuentre a plazo fijo. Si eventualmente el contrato se convierte en uno de naturaleza indefinida, la remuneración será \$ 1.532.308.-

### 3.2. Perfil de Cargo

I.- Datos generales del cargo		
Cargo	<b>Abogado Auxiliar Consultorio Jurídico Puerto Aysén</b>	
Reporta a o dependencia jerárquica	Abogado Jefe Consultorio Jurídico Puerto Aysén	
Supervisa a	No tiene	
Planta	Profesional	
Lugar de desempeño	Consultorio jurídico	
II.- Requisitos		
Educación	Título profesional de Abogado otorgado por la Corte Suprema.	
Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo, materias de familia, penal infraccional, civil, derecho administrativo, justicia militar o naval, según sea el caso.	
Experiencia	Antigüedad profesional como abogado, mínima de un año desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	Esta posición debe asistir jurídica y judicialmente a los usuarios del consultorio de la jurisdicción asignada y a los postulantes a quienes patrocine, bajo las instrucciones del abogado jefe respectivo, velando por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios.	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz de	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar un lenguaje acorde a su público objetivo, sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro.</li> <li>Mantener actualizado sus conocimientos jurídicos tanto en la forma como en el fondo.</li> <li>Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación.</li> <li>Guiar a los postulantes mediante la entrega de conocimientos y de las herramientas necesarias para el ejercicio profesional.</li> <li>Participar en actividades de difusión institucional y de derechos organizadas por la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asumiendo un compromiso personal para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios poniéndose a su disposición para lograr su total satisfacción.</li> <li>Cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ.</li> <li>Identificando las posiciones propias y ajenas de una negociación, intercambiando concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios para los intervinientes</li> <li>Dirigiendo, apoyando y habilitando sistemáticamente la gestión de los postulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención oportuna y eficiente a problemas planteados por el usuario.</li> <li>Redacción y presentación de demandas ante tribunal oportunamente.</li> <li>Habilitar al postulante en el plazo establecido en protocolo.</li> <li>Evacuar informes de prácticas de los postulantes a su cargo oportunamente</li> <li>Presentar a su jefatura el día 30 de cada mes el estado de causas y resultados obtenidos.</li> <li>Informar mensualmente sobre actividades de difusión realizadas.</li> <li>Lograr metas comprometidas</li> </ul>
Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y servicio al cliente.</li> <li>• Leyes y normativas de su radio de acción.</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar soluciones adecuadas a problemas relacionados con consultas de usuarios</li> <li>• Evaluación de los antecedentes aportados por el usuario que permitan tomar la mejor decisión jurídica institucional</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Asertividad</li> </ul>
--	--	--

#### V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO

<b>1.- Disciplina</b>	Capacidad de adaptarse a las políticas y procedimientos de la CAJ. La clave de esta habilidad estriba en ser capaz de subordinar las propias opiniones, convicciones y/o preferencias, aun cuando se esté en desacuerdo. Realizando aquello que es necesario hacer, teniendo en cuenta los manuales de procesos y procedimientos, así como la normatividad vigente.
<b>2.- Iniciativa</b>	Capacidad de tomar decisiones y resolver. Incorporando ideas creativas para ofrecer soluciones innovadoras.
<b>3. Probidad</b>	Capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales. Lo que le lleva a un desempeño honesto.

#### VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)

<b>1.- Trabajo bajo presión</b>	Seguir actuando con eficacia bajo presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.
<b>2.- Habilidades comunicacionales</b>	Destreza lingüística que permite comprender, estructurar, interpretar, elaborar y transmitir ideas, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de usuarios. Utilizando gestualidad, entonación y emocionalidad acorde.
<b>3.-Organización y planificación</b>	Determinar eficazmente objetivos y prioridades, estipulando el orden de la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Siendo capaz de anticipar y estructurar el trabajo.
<b>4.- Negociación</b>	Es la competencia que se posee para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes.
<b>5.- Orientación al cliente</b>	Habilidad para percibir las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y ser capaz de darles satisfacción razonable en el menor tiempo y costo posible, orientándolo de manera adecuada según sus necesidades o requerimientos

## 4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

### 4.1. Difusión

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la CAJ BIOBIO, sección concursos públicos 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 [dirundecima@cajbiobio.cl](mailto:dirundecima@cajbiobio.cl), dentro de los plazos establecidos al efecto.

**El sólo 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.**

### 4.2. Consideraciones

- a) Los/as postulantes con el sólo hecho de ingresar su postulación a través la página especialmente creada al efecto, implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.
- b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. A su vez, deben verificar que los documentos adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación. De lo contrario, la debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.
- c) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, y con capacidad para recibir información.
- d) Se requiere disponibilidad inmediata.
- e) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- f) El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.
- g) La prueba técnica será ejecutada por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, a través de una plataforma electrónica o de forma presencial, cuya fecha y oportunidad será debidamente informada a los postulantes a través de la página web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos públicos.

**Será obligación del postulante asegurar la revisión de la página web institucional. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, además debe tener espacio disponible en su correo electrónico, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas en caso de ser utilizada dicha vía en esta etapa,** como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba. Para ello, los candidatos deberán contar con las siguientes condiciones:

En el caso de que la prueba sea realizada en modalidad online, esta será grabada, además los postulantes deberán contar con las siguientes condiciones:

- Disponer de un espacio privado acorde a la formalidad del proceso que permita asegurar **que se**

**encuentra solo** en la privacidad y confidencialidad de las entrevistas y/o pruebas en modalidad online.

- Contar con el tiempo requerido para realizar la entrevista.
- Contar con las siguientes condiciones técnicas mínimas: Un PC o Notebook con acceso a Internet (se sugiere descartar equipos móviles o tablet, por la inestabilidad de comunicación que puedan presentar), y que cuente con webcam, micrófono y parlantes.

Los postulantes puedan solicitar la grabación, en tal caso deberán enviar una carta al Director General, mediante oficina de partes, quien puede aceptar o rechazar la solicitud, en caso de ser aceptada se le presentará la grabación al postulante de forma presencial.

***En caso de no cumplimiento de una o más de estas condiciones o se sorprenda revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando respuesta, se podrá desestimar la continuidad del postulante al cargo en el proceso.***

**h)** Se responderán consultas de lunes a viernes, excepto festivos, entre las 09:00 y las 17:00 horas a través del correo electrónico de contacto.

### **4.3 Postulación.**

Las postulaciones deberán ingresarse sólo a través de la página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **04 de julio de 2023 al 10 de julio de 2023, hasta las 23:59 horas.**

Es parte integrante de las presentes bases, informar al momento de la postulación, si tiene algún tipo de discapacidad y su preferencia en el caso de postular a más de una región y provincia, la cual será considerada para orden del proceso concursal.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, ni por medios distintos a los anteriormente indicados.

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 en ítem otros del Portal de Empleos Públicos. 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.

### **4.4 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación**

#### **4.4.1 Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal**

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

- a) Certificado título profesional de acuerdo al perfil de cargo otorgado por una institución reconocida por el

Estado. En caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

- b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad** vigente a la fecha de cierre de postulación
- c) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- d) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-conmenores-de-edad>, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- e) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar certificado emitido por el Cantón de reclutamiento correspondiente, que dé cuenta de su situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contada hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

**Las declaraciones juradas simples requeridas no podrán tener una antigüedad superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.**

Estos documentos serán revisados en la etapa de “Revisión Formal de Antecedentes” a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa. De no presentar la documentación indicada, su postulación será desestimada.

Tratándose de cualquier tipo de documento otorgado en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga adjunta su traducción al idioma castellano efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

Cabe señalar que cualquier error u omisión que detecte la comisión en la emisión o presentación de algún certificado o documento, podrá facultarlo para dejar ese documento como no válido, por lo que se entenderá como no presentado.

El Comité de Evaluación, tendrá la facultad de solicitar antecedentes no presentados y/o realizar la consulta directa en caso de requerir alguna aclaración de los documentos. Todo lo anterior quedará registrado en el acta de la etapa.

#### 4.4.2 Antecedentes Generales 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”**. Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

- 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.

- b) Copia simple de certificados que acrediten: Magister, posgrados o postítulos, diplomados cuando corresponda.
- c) Copia simple de los certificados de capacitación realizada durante los últimos 5 años pertinente al empleo que postula. Estos deberán indicar; **nombre de la capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma, nota final, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado**. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.
- d) Certificado(s) que acredite(n) experiencia profesional específica **firmada y timbrada**, emitido por Instituciones o por registros o informes del Sistema de Información de Familia o Penal del Poder Judicial, donde **se indique claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo**. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, contrato de trabajo, certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. El Comité de Evaluación podrá evaluar si recibe otro tipo documento que contenga toda la información que permita evaluar el presente ítem. **Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral**.

Únicamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante copia de certificados **firmados y timbrados** por la autoridad correspondiente.

#### 4.5 Modalidad de Evaluación.

Será publicada en la página web institucional [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos públicos, la nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación.

**Será responsabilidad de cada postulante** consultar la página web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), [sección concursos](#), de este servicio a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso.

El período de evaluación se realizará durante los 60 días hábiles siguientes al cierre del periodo de postulación, sin perjuicio de las facultades de la Corporación de modificar dicho plazo conforme se indica en el numeral 6 “Modificaciones de plazo” de las presentes bases.

La evaluación 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.

## 5. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

### 5.1 Etapa N°1: Evaluación formal de antecedentes

Cerrado el proceso de postulación se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto “4.4.1 Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal” de las presentes bases.

Si de los antecedentes acompañados, se verifica que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, el Comité de Selección procederá a descartar la postulación respectiva.

**Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.**

El Comité de Selección se reserva del derecho de solicitar antecedentes.

## 5.2 Etapa N°2: Evaluación curricular

Se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el punto “4.4.2. Antecedentes de evaluación curricular” de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

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

Para el subfactor **Estudios de Especialización**, se evaluarán magister, diplomados y postítulos, para este caso serán considerados como diplomados y postítulos aquellos que tengan 120 horas o más, en las materias u áreas descritas en la tabla, considerándose las tres categorías, no siendo excluyentes entre sí. No serán considerados los estudios incompletos o en curso, ni tampoco aquellos en estado solo de egresados de programas de magister o doctorado.

Para el subfactor **Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento**, se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en la tabla. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos cinco años contados desde la fecha de la convocatoria. Para los casos que se presenten diplomados o postítulos de menos de 120 horas, serán considerados dentro del presente ítem. El certificado que acredite la capacitación deberá indicar si la duración corresponde a horas cronológicas o pedagógicas. Si el certificado no especifica la naturaleza de éstas, se entenderá como horas cronológicas.

Para todos los efectos, se utilizará para la asignación de puntaje de este subfactor, las horas cronológicas, por lo que, si las horas están expresadas como pedagógicas, se les aplicará la siguiente conversión:

$$\text{Horas cronológicas} = (\text{N}^\circ \text{ de horas pedagógicas} \times 45) / 60$$

Si el certificado no indica el nombre del capacitado, o el nombre de la capacitación, o las horas de duración, o la fecha de inicio o término, éste no será considerado para la evaluación de este subfactor.

Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje	Máximo
Estudios, especialización y cursos de formación y capacitación	Especialización	Dos o más Magister	25	40
		Un magister	20	
		Dos o más Diplomados o postítulos de 120 horas mínimo.	15	
		Un diplomado /postítulos de 120 horas mínimo.	10	
	Capacitación relacionada con el perfil del cargo	Más de 100 horas	5	5
		Entre 30 a 99 horas	3	
Experiencia laboral acreditada para el cargo	Experiencia Laboral para el cargo	Igual o más de 2 años de experiencia	20	20
		Entre 1 año y menos de 2 años de experiencia	10	
<b>PUNTAJE MÁXIMO OBTENIBLE</b>				<b>65</b>

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación curricular se obtendrá de la siguiente formula:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (65)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

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

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar o no recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior al 70%** en la evaluación curricular, lo cual quedará consignado en la pauta respectiva.

La determinación de la ponderación obtenida considera valores continuos de hasta dos decimales.

### 5.3 Etapa N°3: Evaluación Técnica.

La prueba técnica será ejecutada por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, de forma presencial o a través de una plataforma electrónica, cuya fecha y oportunidad será debidamente informada a los postulantes a través de la página web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos públicos. En caso de fallo de la página web, se realizará la notificación vía correo **electrónico y será obligación del postulante asegurar la revisión de su casilla electrónica y correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas que se remitirán por dicha vía para rendir esta etapa**, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba.

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos específicos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Por regla general, la evaluación técnica podrá ser aplicada en una sola sesión, sin embargo, dependiendo del número de postulantes, podrá programarse en distintas fechas y grupos en relación a la capacidad logística según sea el caso.

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

$$\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Total de Preguntas}} \times 100 = \% \text{ de logro}$$

Pasaran a la siguiente etapa las postulaciones que estén dentro de;

- **6 ponderaciones más altas en la región de Aysén** pasaran a la siguiente etapa.

En caso de que exista paridad de uno o más postulaciones, se aumentará el número de postulaciones preseleccionadas, considerando todas las postulaciones que mantuvieron la paridad.

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

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior a 70%**, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, en el caso de no contar con un número suficiente de candidatos.

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

Los conocimientos técnicos, que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias:

#### 1.- Materia Civil.

- Derecho de las personas
- Acto jurídico
- Derecho de bienes
- Derecho de obligaciones
- Derecho de contratos
- Derecho sucesorio
- Procedimiento civil: ordinario (mayor, menor y mínima cuantía), sumario, ejecutivo, incidental, procedimientos voluntarios y otros especiales.
- Régimen de recursos procesales.

#### 2.- Materia de Familia.

- Normas de derecho de familia contenidas en el Código Civil y leyes especiales, como, por ejemplo: Ley N°19.947, sobre Matrimonio Civil, Ley 19.620, sobre adopción, Ley 20.666 sobre violencia intrafamiliar, entre otras.
- Convención internacional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Procedimiento de familia contenidos en la Ley 19.968 y otras leyes especiales.
- Régimen de recursos procesales.

#### 3.- Materia Infracional.

- Ley 19.496, sobre protección al consumidor.
- Ley N°19.290, sobre tránsito.
- Legislación sobre conflictos vecinales.
- Ley 19.287, sobre procedimiento ante Juzgado de Policía Local.

4.- Procedimiento penal del antiguo sistema procesal penal. Procedimiento ante la Justicia Militar y/o Naval, en su caso.

#### 5.- Reglamentación Interna.

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Reglamento de Práctica profesional de postulantes al título de abogados.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes.
- Metas institucionales del año correspondiente.
- Ley 18.585 de probidad administrativa.

## 6.- Derecho administrativo.

- Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.

### 5.4 Etapa N°4: Evaluación Psicolaboral

Consiste en la evaluación para detectar las habilidades y aptitudes del candidato, según el perfil del cargo. Comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y/o la realización de una entrevista complementaria.

Dicha evaluación será presencial o en línea. Mediante correo electrónico informado en la postulación, se comunicará a los concursantes el lugar, la fecha, hora y modalidad en la cual se llevará a cabo la Etapa N°4. Asimismo, será informado en la página web institucional. Sin perjuicio de lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de cada postulante informarse sobre su situación en el concurso.

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.

Los/as postulantes que no se presente/n a la entrevista quedará/n eliminados/as del proceso.

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

- a) Postulante plenamente recomendable para el cargo;
- b) Postulante recomendable con observaciones para el cargo; o
- c) Postulante no recomendable para el cargo.

Pasarán a la siguiente etapa los candidatos que hayan obtenido el resultado de Postulante plenamente recomendable para el cargo.

En el caso de presentarse un número inferior a **4 candidatos** por cada vacante del cargo, se procederá a entrevistar a los siguientes 5 candidatos, en orden de prelación de la etapa anterior, hasta completar un número de 5 candidatos por cargo, **pasando a la siguiente etapa las 5 mejores ponderaciones.**

El Comité de selección podrá determinar que los postulantes con resultado recomendable con observaciones para el cargo, puedan pasar a la Etapa Entrevista de Apreciación Global, lo cual quedará consignado en acta respectiva.

### 5.5 Etapa N°5: Entrevista de Apreciación Global

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas, laborales y personales para el desempeño de la función en una sola sesión, la cual podrá ser efectuada a través de medios tecnológicos o de forma presencial.

Esta instancia se realizará por medio de entrevista individual a cada postulante aprobado/a para esta etapa, por parte del Comité de Selección definido para el presente proceso de selección. Si un postulante postula a más de una región se le realizara solo una entrevista para los cargos que postula.

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

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

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar o no recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior al 70%** en la evaluación de la entrevista de evaluación global, lo cual quedará consignado en la pauta respectiva.

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de apreciación global no se cuente con postulante idóneo dentro de las mejores ponderaciones para proponer al H. Consejo Directivo, se procederá a entrevistar a las 3 mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación, que hayan aprobado la evaluación psicolaboral. En caso de persistir lo anterior se repetirá procedimiento para contar con candidatos idóneos. En caso de no contar con candidatos idóneos se procederá a entrevistar aquellos candidatos siguientes que hayan obtenido en la evaluación psicolaboral recomendable con observaciones, iniciando con las 5 más altas ponderaciones. En caso de persistir lo anterior, se entrevistará a los siguientes 5 candidatos.

Finalmente, en caso de no contar con candidatos idóneos y con el fin de velar por los principios de eficiencia y eficacia, el Comité de Selección se reservará el derecho de realizar, nuevamente la evaluación curricular, en el caso que el número de postulaciones así lo permitan, seleccionando hasta un número de **20 ponderaciones**, que deberán ser las siguientes a la primera preselección realizada para la primera instancia de evaluación curricular, volviendo a realizar el proceso detallado en punto 4.5 letra, *Etapa N°2: Evaluación curricular*” y siguientes, e incorporando a aquellos candidatos idóneos que resulten de esta segunda evaluación al primer proceso realizado. Esta iteración podrá realizarse como máximo en 2 ocasiones, en la medida que la nómina de postulantes así lo permitan, conforme a los supuestos que se detallan en el presente párrafo, flexibilizando criterios de evaluación curricular, los cuales quedarán establecidos en acta respectiva.

#### **5.6 Informe del Proceso de evaluación:**

Como resultado del proceso, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al H. Consejo Directivo, los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso, en conformidad a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección. En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, y la sumatoria final de los porcentajes obtenidos en cada etapa, con lo cual se confeccionará una nómina final de postulantes. De dicha nómina el H. Consejo Directivo procederá a designar al o los seleccionados/as del concurso.

#### **5.7 Resultados del Proceso de Selección Público**

De acuerdo al informe presentado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” a aquel que ocupará el empleo vacante, teniendo presente las necesidades del servicio de dar cobertura de profesionales en toda la jurisdicción.

El nombramiento realizado por el H. Consejo Directivo se materializará mediante emisión de Acta de Consejo Directivo, la cual se formalizará por Resolución Exenta del Director General la que incorporará de manera íntegra el informe final del proceso el que será publicado en la página web de la CAJ Biobío.

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

Si el o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, el H. Consejo Directivo podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

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

Los postulantes podrán tener acceso al informe final (sin informes psicológicos propios o de terceros) sólo una vez finalizado el proceso de selección.

### **5.8 Observaciones al proceso**

Los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Director regional ([dirundecima@cajbiobio.cl](mailto:dirundecima@cajbiobio.cl)) indicando el código de las bases sobre las cuales realiza la observación.

El Comité de Selección tendrá un **plazo de 10 días hábiles**, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

Tanto la observación presentada por el postulante como su respuesta serán de carácter público. La contestación se realizará mediante publicación en la página web institucional, sección concursos públicos.

### **5.9 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 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:

- a) 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.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
- c) 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. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al Honorable Consejo Directivo los postulantes más idóneos para proveer el empleo.

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

- Director/a Regional Aysén CAJ Biobío.
- Jefe de Gestión y Desarrollo de Personas CAJ Biobío.
- Jefe Directo del cargo que se concursa.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra al menos el 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Director Gestión y Desarrollo de Personas, quien lo integrará según las capacidades de personal de dicha Dirección. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo o bien se solicitará a un funcionario/a de la CAJ Biobío, pueda realizar el respectivo reemplazo.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en Acta respectiva del proceso correspondiente.

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

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

## 8. CONTRATO

### 8.1 Procedimiento para firma de contrato:

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

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Certificado general de deuda de alimentos y/o retención ordenada por T. de Familia.
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

- Poder simple, que autoriza a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de antecedentes especial para ingreso a la administración pública.
- Anexo entrega de bienes.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- Certificado últimas 12 cotizaciones sistema AFP o los meses disponibles en caso de tener cotizaciones por periodo inferior.

En caso de detectar en esta etapa que el profesional se encuentra afecto a incompatibilidad para el ingreso a la administración pública, podrá quedar sin efecto su nombramiento y se procederá al nombramiento del profesional que determine el H. Consejo Directivo, dentro de la nómina de profesionales idóneos para ocupar el cargo.

## 8.2 Contrato de Trabajo

El contrato de trabajo del postulante seleccionado será bajo la modalidad de plazo fijo.

La duración de contrato será de 3 meses, periodo del cual será evaluado. Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien decidir su término.

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la CAJ Biobío, se le realizará una modificación a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogar por otro período, quedar indefinido o bien dar término a éste lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales.

**Lo anterior, sujeto a la vigencia del convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.**

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

**MAURICIO VERGARA CANGAS**  
**DIRECTOR GENERAL (S)**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO**

MVC/INL/ADL/JGG/nbl

### **DISTRIBUCIÓN**

- Dirección General
- Asesor Laboral
- Director de Gestión y Desarrollo de Personas
- Área de Selección

