



**AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA  
PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR (A) GENERAL DE LA  
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL BIOBIO Y  
APRUEBA SUS BASES.**

**RESOLUCION N ° 20-2024**

**CONCEPCION, 12 de enero de 2024**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N ° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N ° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; DFL N°3 de 2017 Ley Orgánica Constitucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; Decreto N ° 1.597 de 1980 que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Justicia; la Ley N ° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío; en el DFL N ° 994 DE 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío; el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío del año 2015; la Resolución N° 6 del 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican;

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, en consideración a los objetivos y visión 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.

2.- Que, en razón de lo anteriormente expresado, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, debe proveer el cargo de Director General de dicha institución, a quien corresponderá administrar la Corporación y sus dependencias para cumplir con los mandatos de la ley y del Consejo Directivo, dirigiendo y coordinando con las distintas áreas, con el fin de asegurar la calidad de los servicios brindados, la probidad en la administración de la Corporación y el logro de los objetivos, desafíos y metas de la Institución.

3.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del DFL N°994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, corresponde, entre otras atribuciones, al Honorable Consejo Directivo de la Corporación designar al Director/a General de la misma.

4.- Que, según consta en actas de sesiones del Consejo Directivo de la Corporación de fechas 28 de diciembre de 2022; 10 de abril de 2023; 17 de mayo de 2023; 09 de junio de 2023; 14 de julio de 2023; 17 de noviembre 2023, los consejeros estudiaron las bases del concurso para proceder a la contratación requerida, y se aprobaron en sesión de 08 de enero de 2024.

5.- Que, a la Secretaria Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos, en su calidad de Presidenta del Consejo Directivo de la Corporación le corresponde llevar adelante el proceso concursal para proveer el cargo señalado.

6.- Que, de acuerdo a certificado de disponibilidad presupuestaria de fecha 11 de enero de 2023, emitido por la directora de administración y finanzas (S), hay disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación requerida:

**RESUELVO:**

**1.- AUTORIZÁSE el llamado a concurso público para proveer el siguiente cargo:**

Nombre del Empleo	DIRECTOR/A GENERAL DE LA CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL
N° Vacantes	1

**2.- APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Director/a General de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Biobío, cuyo texto se transcribe a continuación:

### **BASES CONCURSO DIRECTOR/A GENERAL**

#### **I. ANTECEDENTES GENERALES:**

La Corporación de Asistencia Judicial es un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto al artículo 2 de la Ley N° 17.995 en concordancia con el artículo 3 del DFL N° 944 de 1981 del Ministerio de Justicia. Tiene por finalidad prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, dando así cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República. En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación, sus dependientes son funcionarios públicos y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, contenidos en las normas de orden público, particularmente, la Constitución Política de la República, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, las normas sobre Probidad Administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionario y la Institución se regulará por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, sus normas anexas y complementarias, el Reglamento Interno de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

En directa concordancia con lo señalado en el párrafo precedente, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagran la igualdad ante la ley y la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, respectivamente, haciendo mención expresa al derecho que toda persona tiene a defensa jurídica en la forma que la ley señale, sin que ninguna autoridad o individuo pueda impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida. En consecuencia, la ley deberá arbitrar los medios para otorgar asesoramiento y defensa jurídica a quienes no puedan procurárselos por sí mismo. A su vez, señalará los casos y establecerá la forma en que las personas naturales víctimas de delitos dispondrán asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes.

#### **II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONCURSO**

La Corporación de Asistencia Judicial, debido a 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 regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, o [www.asistenciacajbiobio.cl](http://www.asistenciacajbiobio.cl), banner "Concursos Públicos".

#### **CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:**

<b>ETAPA</b>	<b>PLAZO</b>
ETAPA 0: <u>Entrega de antecedentes</u>	20 días corridos desde la publicación de las bases del concurso. <sup>1</sup>
ETAPA 1: <u>Evaluación formal de antecedentes.</u>	10 días hábiles desde que finalice el plazo para la entrega de los antecedentes.
ETAPA 2: <u>Evaluación curricular</u>	15 días hábiles desde que finalice la evaluación formal de antecedentes.
ETAPA 3: <u>Evaluación Psicolaboral</u>	20 días hábiles desde que finalice la evaluación curricular.
ETAPA 4: <u>Entrevista de Apreciación Global</u>	10 días hábiles desde la entrega de resultados del informe psicolaboral.
ETAPA 5: <u>Entrevista con Honorable Consejo Directivo</u>	Día y hora señalado al efecto al medio de comunicación consignado por el/lainteresado/a.

<sup>1</sup> "Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente" (artículo 25 inciso final Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado)

### III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, llama a un concurso público para la obtención del Cargo DIRECTOR/A GENERAL DE CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL para la REGIÓN DEL BIOBIO.

#### 1. Requisitos Generales:

Podrá participar en el presente concurso público toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar en posesión de título profesional de Abogado.
- b. Tener una experiencia laboral en el ejercicio de su profesión mínima de 8 años, 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/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e. No encontrarse sujeto/a a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Ley N° 18.575).
- f. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- g. Declaración jurada simple de contar con salud compatible para el desempeño del cargo.
- h. En el caso de los/las Postulantes que son funcionarios de la CAJBIOBIO, acompañar declaración jurada que indique que no han sido sancionados/as a consecuencia de una Investigación Sumaria, ni registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo de evaluación interna.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los/las postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575, 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, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a 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, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios/as 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. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva.
- 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, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
- i. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para asumir alguno de esos

cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.

**Cargo a Proveer:**

Nombre del Empleo	<b>DIRECTOR/A GENERAL</b>
N° Vacantes	1
Dependencia	Honorable Consejo Directivo.
Jornada	El Cargo se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo, por tanto NO procede la limitación del inciso primero del artículo 22 del código del trabajo, ni otra.

**Renta Mensualizada**

	Sueldo Base	Fijo (10,11%)	Variable (8,14%)	Desempeño fijo (5%)	Desempeño variable (7.29%)	Renta Bruta Mensualizada
Funcionario CAJ	\$ 6.539.733.-	\$ 661.167.-	\$ 532.334.-	\$ 328.662.-	\$ 479.190.-	\$ 8.541.087.-
No funcionario	\$ 5.885.760.-	\$ 595.050.-	\$ 479.101.-	\$ 295.796.-	\$ 431.271.-	\$ 7.686.978.-

**Asignaciones variables se pagan en proporción a los días efectivamente trabajados en el año de ejecución de las metas.**

**IV. REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN**

**1. Formalización de la postulación:**

Los/las postulantes que cumplan los requisitos generales descritos previamente, podrán participar en el presente concurso público formalizando su postulación, para lo cual deberán completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1)
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto/a a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54, 55 bis y 56 de la Ley Nº 18.575, con firma del/la oponente. (según formato adjunto en Anexo N°2).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto (Anexo N°3)
- d) Certificado de título profesional de abogado/a emitido por la oficina judicial virtual.
- e) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) 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.
- g) Certificado de no encontrarse inscrito/a 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 contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- h) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar el 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.
- i) Copia autorizada ante notario o con firma electrónica avanzada de la institución que lo emite, de los certificados o documentos que acrediten especializaciones y/o capacitaciones, éstas últimas durante los últimos 5 años.
- j) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado.
- k) Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo

en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

l) Los restantes antecedentes señalados en el Anexo N° 1.

**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.**

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.

**2. Funciones, competencias, habilidades, obligaciones y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo:**

**TABLA “PERFIL DE CARGO”**

<b>I.- Datos generales del cargo:</b>	
Cargo	DIRECTOR/A GENERAL
Reporta a	CONSEJO DIRECTIVO, siendo de la exclusiva confianza de éste.
Supervisa a	Director/a de acceso a la justicia, Director/a de administración y finanzas, Director/a de recursos humanos, Director/a de gestión estratégica, Directores Regionales, Auditor/a, Abogado/a Asesor de la Dirección General, Unidad de Gestión ante RRHH y Contraloría General de la República, Secretaria de la Dirección General, OIRS, Chofer Auxiliar.
Lugar de desempeño	Dirección General, Freire 1220, Concepción, Región del Biobío.
Jornada laboral	El Cargo se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo, por tanto NO procede la limitación del inciso primero del artículo 22 del Código del Trabajo, ni otra.
<b>II.- Requisitos</b>	
Educación	Título profesional de Abogado.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos jurídicos en materia de Derecho Público, especialmente en Transparencia (Ley N°- 20285 sobre acceso de información Pública), en contratación pública (Ley N°- 19.886), presupuesto público, jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República Y estatuto laboral de los funcionarios públicos regidos por el Código del Trabajo.</li> <li>• Conocimiento jurídico específico y/o experiencia en las materias de competencias de la Corporación, tales como familia, civil, laboral y penal.</li> <li>• Conocimiento y/o experiencia en mediación, negociación y/o arbitraje.</li> <li>• Conocimiento y/o experiencia en Gestión, Presupuesto y Procesos.</li> <li>•</li> </ul>
Experiencia	Antigüedad profesional como abogado, mínima

	de 8 años desde la fecha de titulación hasta la fecha de cierre de las postulaciones.
Misión del cargo	El/la Director/a General de la Corporación de Asistencia Judicial de Biobío le corresponderá administrar la Corporación y sus dependencias para cumplir con los mandatos de la ley y del Consejo Directivo, dirigiendo y coordinando con las distintas áreas, con el fin de asegurar la calidad de los servicios brindados, la probidad en la administración de la Corporación y el logro de los objetivos, desafíos y metas de la Institución.
<b>III. Funciones del cargo</b>	
Orientar, coordinar y supervisar el quehacer institucional con el objeto de asegurar la calidad y oportunidad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la Calidad y oportunidad con que se entrega el servicio brindado por los funcionarios a los usuarios de la Institución.</li> <li>• Promover, coordinar y dirigir las labores de carácter económico y administrativo de acuerdo a las instrucciones y lineamientos del Consejo Directivo para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.</li> <li>• Proponer al Consejo Directivo un plan anual de trabajo en que se definan metas e indicadores de gestión.</li> <li>• Calificar las prácticas realizadas por los postulantes, previo informe del Abogado Jefe del consultorio en que se efectuó y del Director de Acceso a la Justicia o Director Regional según corresponda, de acuerdo con el reglamento.</li> <li>• Hacer presente a la Presidencia del Consejo Directivo las necesidades del servicio.</li> <li>• Coordinar, supervisar y controlar a sus unidades dependientes, atendiendo las directrices estratégicas institucionales.</li> <li>• Coordinar las visitas de control a las unidades de servicio.</li> <li>• Delegar la función de otorgar los certificados que acrediten el beneficio de asistencia jurídica.</li> <li>• Velar por la rigurosidad en la presentación de acciones, excepciones y recursos necesarios para resguardar los intereses de la Corporación en los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés, asegurándose que el Director de Asuntos Jurídicos asuma la defensa y representación de la Institución en estos casos.</li> <li>• Presidir el comité de coordinación estratégica de la Corporación</li> </ul>
Impulsar el desarrollo y gestión organizacional y de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar el proceso de modernización y mejoramiento continuo en el que se encuentra la Corporación.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por los estatutos de la Corporación y los reglamentos que se dicten o pueda proponer en atención a la realidad organizacional vigente.</li> <li>• Administrar la contratación del personal de conformidad a las instrucciones establecidas por el Consejo Directivo, conceder feriado, licencias o permisos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Consejo los cambios orgánicos y la adopción de medidas administrativas disciplinarias necesarias que se estimen necesarias para el desarrollo del quehacer organizacional.</li> <li>• Celebrar con instituciones públicas o privadas, en calidad de representante corporativo, convenios o acuerdos de cooperación o financiamiento que permitan allegar recursos o ejecuten proyectos o programas que fortalezcan la labor de la corporación</li> </ul>
Administrar eficientemente los bienes, recursos, ingresos y el presupuesto de la corporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar anualmente la propuesta presupuestaria del año siguiente.</li> <li>• Efectuar los pagos y decidir las inversiones que proceden de acuerdo al presupuesto aprobado</li> </ul>
Rendir cuenta al Consejo Directivo y a quien lo presida, sobre los asuntos de interés para la gestión operativa y presupuestaria de la corporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar periódicamente al Presidente/a del Consejo el estado de avance presupuestario.</li> <li>• Informar periódicamente al Presidente/a del Consejo el estado de cumplimiento de metas de gestión.</li> <li>• Presentar anualmente al Consejo Directivo, el balance e informe de gestión anual de la Corporación.</li> <li>• Cumplir lineamientos de la Presidencia del Consejo.</li> <li>• Dar cuenta de los gastos imprevistos</li> </ul>
Liderar estrategias para el desarrollo de la Corporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas que emanan del Consejo Directivo.</li> <li>• Liderar y dar seguimiento a la implementación de iniciativas estratégicas Reportar al Consejo Directivo y a su Presidente/a, el estado de avance de indicadores e iniciativas estratégicas</li> </ul>
<b>IV. Desafíos del cargo.</b>	
Eje estratégico 1: Acceso a la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el acceso a la justicia de las personas, innovando el servicio y la acción de la corporación.</li> </ul>
Eje estratégico 2: Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar tanto calidad técnica profesional como satisfacción en la experiencia usuario.</li> </ul>
Eje estratégico 3: Fortalecimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la excelencia operacional, mediante un modelo de gestión con foco en la modernización.</li> </ul>
<b>V. Valores y Principios para el ejercicio de la Dirección Pública</b>	
Probidad y ética en la gestión pública	Privilegia el interés general sobre el particular, demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan gestionar riesgos y observar el cumplimiento normativo en el ejercicio de su cargo y quehacer de la institución, facilitando además el acceso ciudadano a la información institucional.
Vocación de servicio público	Entiende el acceso a la justicia como un

	derecho fundamental, y reconoce al Estado un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando interés y compromiso por asegurar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público.
Conciencia de impacto público	Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y desarrollo del país.
<b>VI. Competencias del cargo</b>	
Analiza y mejora su desempeño.	Analiza su propio desempeño y busca su mejora de manera proactiva, autónoma y constante. En la interacción con otros, promueve sistemáticamente la generación de espacios de retroalimentación del desempeño grupal, así como el establecimiento de planes de mejora personal, en pos del logro de los objetivos, desafíos y metas de la Corporación
Gestiona las emociones.	Gestiona adecuadamente sus propias emociones y despliega conductas que facilitan la modulación emocional de otros de manera adecuada al contexto. Esto implica que atiende a los estados emocionales de otros e interviene para ayudarles(s) a su gestión emocional de manera afectiva. La capacidad de identificar la emoción implica redireccionarla en pos del objetivo
Reconoce sus recursos y contexto.	Reconoce recursos personales y de los otros y del contexto, además de las relaciones causales entre recursos y desempeño. Logra evaluar el grado de ajuste entre dichos recursos y las demandas de la tarea. Ante esto, es capaz de establecer una estrategia para equilibrar las demandas con los recursos del colectivo y estimular buenas prácticas para orientar, coordinar, movilizar y supervisar las acciones
Muestra iniciativa y proactividad.	Desarrolla y emprende planes y acciones de largo plazo que impacten en la organización. A nivel grupal logra movilizar a otros, mediante la sugerencia de nuevas ideas y propuesta de distintos puntos de vista y/o soluciones. Esta competencia se relaciona con la capacidad de abrir las posibilidades de la dinámica grupal generando aportes innovadores con resultados en la gestión Institucional
Se orienta a logros de excelencia.	Crea su propia medida de excelencia. Realiza cambios específicos en el modelo de gestión interna y en el modelo de gestión de operaciones de la organización. También, en sus propios métodos de trabajo para mejorar las acciones colectivas y llevar el rendimiento grupal por sobre el nivel de resultados que le son exigidos por estándares externos



Genera diálogo y conectividad.	Promueve la generación de espacios de diálogo fluido a partir de conductas para asegurar la participación de todos y un clima de conectividad. Para ello, invita a exponer sus ideas a quienes no están participando, a escuchar las visiones de otros y busca resolver tensiones que puedan emerger
Muestra liderazgo apreciativo.	Públicamente le da créditos a otros que se han desempeñado bien, alienta y valida a otros, los hace sentir importantes y respetados. Usa estrategias efectivas para promover la productividad y el buen espíritu de equipo.
Muestra visión estratégica.	Facilita que el equipo Identifique actores y niveles relevantes, pudiendo comprender la complejidad de los fenómenos al incluir las distintas aristas y relaciones entre ellos. Promueve una comprensión del tema o fenómeno abarcando multiniveles y las dinámicas de poder e influencia en la organización. Con su actuar permite que se identifiquen claramente las distintas aristas y repercusiones de corto, mediano y largo plazo, siempre en pos del objetivo planteado. Gestionar la estrategia de la Institución según los mandatos de la ley y del consejo directivo, dirigiendo y coordinando con las distintas áreas, liderando los objetivos estratégicos de la organización y de su entorno.
Evalúa resultados	Evalúa proactiva y sistemáticamente los resultados de un trabajo o proyecto considerando el cumplimiento de objetivos, la calidad y el impacto de estos resultados a distintos niveles. Para fundar su evaluación utiliza diversas fuentes y actores, desplegando sistemas propios de monitoreo, búsqueda y análisis del cumplimiento de las metas. Esta conducta se orienta a asegurar procesos y resultados de alta calidad.
Muestra liderazgo externo y articulación de redes.	Establece y promueve alianzas estratégicas con las máximas autoridades de las instituciones relacionadas, optimizando la gestión de la Corporación a nivel regional. Define lineamientos comunicacionales que destaquen el rol de los objetivos de la Institución.

## V. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los/las postulantes deberán enviar la Ficha Única de Postulación (Anexo N° 1) que se anexa al presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que se indica en el mismo. La Ficha Única de Postulación deberá dejar clara constancia de los siguientes antecedentes:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo al que postula.
- Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán

informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

## VI. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **12 de enero de 2024**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl). Asimismo, se dará aviso del concurso en al menos un medio de prensa escrito de circulación regional y uno de circulación nacional.

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá hasta el 01 de febrero de 2024<sup>2</sup>.** La entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar en un sobre único a la Oficina de Partes de la Seremi de Justicia y Derechos Humanos del Biobío, ubicada en calle Barros Arana 645, 5º piso, Concepción, en horario de atención de público, desde las 9:00 hasta las 13:00 hrs, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:

### Señores

Secretaría Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos De la Región del Biobío

REF: Postulación a proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal región del Biobío.

Cargo: Director/a General

DE: (Nombre completo postulante.)

La Seremi de Justicia y Derechos Humanos de la región del Biobío, recepcionará los antecedentes de los oponentes hasta las 13:00 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones, siendo éste el momento definitivo de cierre de las oposiciones. Las postulaciones recibidas después del día y hora señalada se tendrán como no efectuadas.

En caso de remitir los antecedentes vía correo simple o certificado, para todos los efectos, se tendrá como fecha y hora de postulación la época en que el sobre conductor que contiene la postulación y antecedentes sea recepcionado en la Seremi de Justicia y Derechos Humanos de la Región del Biobío y en ningún caso será la fecha y hora en que ellos fueron depositados en la oficina de Correos o transporte de correspondencia respectiva.

Las postulaciones y los antecedentes que se acompañen deberán ser en formato papel impreso, de modo que no se recibirán postulaciones vía electrónica o por otros medios diversos.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas en oficina de partes de la Seremi de Justicia y Derechos Humanos, dentro de plazo, deberán ser puestas en conocimiento del Comité de Selección, máximo dentro de segundo día hábil siguiente a la fecha del cierre de las postulaciones. Entretanto el oficial de partes las mantendrá bajo su custodia.

## VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**La evaluación de los/las postulantes consta de cinco etapas:**

**ETAPA 1:** Evaluación formal de antecedentes. Se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

**ETAPA 2:** Evaluación curricular, donde se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseable.

**ETAPA 3:** Evaluación psicolaboral

---

<sup>2</sup> “Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente” (artículo 25 inciso final Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado)

**ETAPA 4: Entrevista de Apreciación Global**, para lo cual el comité de selección realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores

**ETAPA 5: Entrevista con el Honorable Consejo Directivo**

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan la puntuación mínima requerida en cada etapa, estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente.

Los resultados de cada etapa serán publicados en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial para conocimiento de los/as candidatos/as.

Cada etapa de evaluación consta de uno o más factores y subfactores:

**a) 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 antecedentes obligatorios señalados en la cláusula IV, numeral 1 de las presentes bases. De verificar 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 a el/la postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.

**b) ETAPA N° 2: Evaluación curricular**

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los/las postulantes en conformidad a los documentos solicitados en la cláusula IV, numeral 1 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes. Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa. Si hubiese más de 20 candidatos que superen el puntaje mínimo se podrá elevar la puntuación para pasar a la siguiente etapa.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional conforme al perfil del cargo	Doctorado ó 2 o más magister	Posee doctorado o, 2 o más magister más en materias o conforme al perfil del cargo.	8	18	4
	Magíster	Posee 1 magister en materias señaladas conforme al perfil del cargo.	6		
	Diplomados o postítulo	Posee 1 ó más en materias señaladas conforme al perfil del cargo, de 120 horas ó más.	4		
Capacitación conforme al perfil en materias señaladas en el requisito capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento acreditados mediante certificado que señale fecha y horas	Posee más de 100 horas de capacitación durante los últimos 5 años.	5	5	2
		Posee entre 50 y 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años.	3		

del Perfil de cargo.	cronológicas realizadas.	Posee menos de 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años.	2		
Experiencia Laboral	Experiencia profesional en cargos directivos.	Posee 5 ó más años de experiencia.	12	12	0
		Posee entre 3 y 4 años y meses de experiencia.	10		
		Posee entre 1 y 2 años y 11 meses de experiencia.	8		
		Posee menos de 1 año de experiencia o bien no acredita experiencia mediante certificados respectivos.	0		
<b>Puntaje</b>				35	6

**c) ETAPA N° 3: Evaluación Psicolaboral**

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica al empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo.

Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

<b>Competencias del cargo:</b>	
Analiza y mejora su desempeño.	Analiza su propio desempeño y busca su mejora de manera proactiva, autónoma y constante. En la interacción con otros, promueve sistemáticamente la generación de espacios de retroalimentación del desempeño grupal, así como el establecimiento de planes de mejora personal, en pos del logro de los objetivos, desafíos y metas de la Corporación.
Gestiona las emociones.	Gestiona adecuadamente sus propias emociones y despliega conductas que facilitan la modulación emocional de otros de manera adecuada al contexto. Esto implica que atiende a los estados emocionales de otros e interviene para ayudarles(s) a su gestión emocional de manera afectiva. La capacidad de identificar la emoción implica redireccionarla en pos del objetivo.
Reconoce sus recursos y contexto.	Reconoce recursos personales y de los otros y del contexto, además de las relaciones causales entre recursos y desempeño. Logra evaluar el grado de ajuste entre dichos recursos y las demandas de la tarea. Ante esto, es capaz de establecer una estrategia para equilibrar las demandas con los recursos del colectivo y estimular buenas prácticas para orientar, coordinar, movilizar y supervisar las acciones.

Muestra iniciativa y proactividad.	Desarrolla y emprende planes y acciones de largo plazo que impacten en la organización. A nivel grupal logra movilizar a otros, mediante la sugerencia de nuevas ideas y propuesta de distintos puntos de vista y/o soluciones. Esta competencia se relaciona con la capacidad de abrir las posibilidades de la dinámica grupal generando aportes innovadores con resultados en la gestión Institucional.
Se orienta a logros de excelencia.	Crea su propia medida de excelencia. Realiza cambios específicos en el modelo de gestión interna y en el modelo de gestión de operaciones de la organización. También, en sus propios métodos de trabajo para mejorar las acciones colectivas y llevar el rendimiento grupal por sobre el nivel de resultados que le son exigidos por estándares externos.
Genera diálogo y conectividad.	Promueve la generación de espacios de diálogo fluido a partir de conductas para asegurar la participación de todos y un clima de conectividad. Para ello, invita a exponer sus ideas a quienes no están participando, a escuchar las visiones de otros y busca resolver tensiones que puedan emerger.
Muestra liderazgo apreciativo.	Públicamente le da créditos a otros que se han desempeñado bien, alienta y valida a otros, los hace sentir importantes y respetados. Usa estrategias efectivas para promover la productividad y el buen espíritu de equipo.
Muestra visión estratégica.	Facilita que el equipo Identifique actores y niveles relevantes, pudiendo comprender la complejidad de los fenómenos al incluir las distintas aristas y relaciones entre ellos. Promueve una comprensión del tema o fenómeno abarcando multiniveles y las dinámicas de poder e influencia en la organización. Con su actuar permite que se identifiquen claramente las distintas aristas y repercusiones de corto, mediano y largo plazo, siempre en pos del objetivo planteado. Gestionar la estrategia de la Institución según los mandatos de la ley y del consejo directivo, dirigiendo y coordinando con las distintas áreas, liderando los objetivos estratégicos de la organización y de su entorno.
Evalúa resultados	Evalúa proactiva y sistemáticamente los resultados de un trabajo o proyecto considerando el cumplimiento de objetivos, la calidad y el impacto de estos resultados a distintos niveles. Para fundar su evaluación utiliza diversas fuentes y actores, desplegando sistemas propios de monitoreo, búsqueda y análisis del cumplimiento de las metas. Esta conducta se orienta a asegurar procesos y resultados de alta calidad.
Muestra liderazgo externo y articulación de redes.	Establece y promueve alianzas estratégicas con las máximas autoridades de las instituciones relacionadas, optimizando la gestión de la

	Corporación a nivel regional. Define lineamientos comunicacionales que destaquen el rol de los objetivos de la Institución.
Analiza y mejora su desempeño.	Analiza su propio desempeño y busca su mejora de manera proactiva, autónoma y constante. En la interacción con otros, promueve sistemáticamente la generación de espacios de retroalimentación del desempeño grupal, así como el establecimiento de planes de mejora personal, en pos del logro de los objetivos, desafíos y metas de la Corporación.
Gestiona las emociones.	Gestiona adecuadamente sus propias emociones y despliega conductas que facilitan la modulación emocional de otros de manera adecuada al contexto. Esto implica que atiende a los estados emocionales de otros e interviene para ayudarles(s) a su gestión emocional de manera afectiva. La capacidad de identificar la emoción implica redireccionarla en pos del objetivo.
Reconoce sus recursos y contexto.	Reconoce recursos personales y de los otros y del contexto, además de las relaciones causales entre recursos y desempeño. Logra evaluar el grado de ajuste entre dichos recursos y las demandas de la tarea. Ante esto, es capaz de establecer una estrategia para equilibrar las demandas con los recursos del colectivo y estimular buenas prácticas para orientar, coordinar, movilizar y supervisar las acciones.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO	MINIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función.	Adecuación Psicológica para el empleo	Se ajusta al perfil del empleo	30	30	15
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo	15		
		No se ajusta al perfil	0		

#### **d) ETAPA N° 4: Entrevista de Apreciación Global**

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los/las postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el/la postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados de las etapas previas. Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.**

La apreciación global se aplicará a los/las postulantes sobre una pauta predefinida donde se evalúan factores relacionados con la Motivación, Trabajo en equipo, Probidad y Compromiso.

El Comité de Selección evaluará los criterios de observación con nota de 1 a 7, que luego se dividirán por el número de integrantes del comité obteniendo una nota por cada uno de estos. A continuación, se sumarán todas las notas de los criterios de observación y se dividirá por el número de criterios, dando una nota final y de acuerdo a ésta, se obtendrá el puntaje final.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado Promedio entre 6.0 a 7.0	30	30	10
		Adecuado Promedio entre 5.0 a 5.9	20		
		Adecuado con Observaciones Promedio entre 4.0 a 4.9	10		
		No adecuado Promedio menor a 4.0	0		

#### Informe del Proceso de evaluación:

Como resultado del proceso, el Comité de Selección elaborará un Informe Final, en base a los antecedentes obtenidos en cada una de las etapas descritas anteriormente, en donde propondrá al H. Consejo Directivo, los nombres de los/las postulantes que hubiesen obtenido la calificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso.

En el Informe Final se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los postulantes y las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del proceso concursal. Con aquello/as postulantes que cumplan exitosamente cada una de las etapas del proceso, se confeccionará una nómina, ordenada en forma decreciente y encabezada por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta.

#### e) ETAPA N° 5: Entrevista con Honorable Consejo Directivo

De la nómina anterior, el Consejo Directivo procederá a entrevistar a los/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes finales más altos, con un máximo de 10 postulantes. Los/Las postulantes deberán exponer su propuesta de gestión para el proyecto de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío.

Esta etapa no tiene puntuación.

### VIII. RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO

De acuerdo a las etapas anteriormente señaladas, 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/la que ocupará el empleo vacante.

El nombramiento de la persona seleccionada para el cargo se materializará a través del correspondiente acto administrativo.

El/la Presidente/a del Honorable Consejo Directivo o a quien éste delegue la facultad, **notificará por correo electrónico proporcionado en Anexo N° 1 a el/la postulante seleccionado/a**, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro del plazo de 2 días hábiles a través de ese mismo medio. Si el/la postulante seleccionado/a no responde en dicho plazo o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar por el Consejo Directivo, a alguno de los otros/as postulantes, propuestos en el informe respectivo.

El resto de los/las 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 del acto administrativo que designe al Director General en la página web institucional.

Los/las postulantes podrán tener acceso al informe del proceso sólo una vez finalizado el concurso.

### IX. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los/las 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 Comité de Selección a la casilla concursos@cajbiobio.cl indicando los datos de la Resolución que aprobó las bases y la materia sobre la cual realiza su observación.

El Comité de Selección tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la observación por parte de el/la postulante, para dar respuesta a la misma.

Tanto la observación presentada por el/la postulante como su respuesta será de carácter público. La contestación se realizará a el/la postulante interesado/a mediante correo electrónico provisto para tales efectos y difundida en la página web institucional.

#### **X. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO**

El Honorable Consejo Directivo se reserva el derecho de declarar nulo, desierto o suspender un concurso, 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.

#### **XI. MODIFICACIÓN DE PLAZOS**

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

El Comité de Selección se reservará el derecho de modificar los plazos de evaluación siempre que concurra un caso fortuito o fuerza mayor.

#### **XII. COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por tres miembros, dos de ellos designados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y uno por el Honorable Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al H. Consejo Directivo de la Corporación los postulantes más idóneos para proveer el empleo.

El Comité de Selección, en cualquiera de las etapas del presente concurso público, estará facultado para solicitar documentos y/o retrotraer el proceso en el caso que, detecte errores u omisiones hasta la etapa inmediatamente anterior 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.

#### **XIII. CONTRATO**

##### **1. Procedimiento para firma de contrato:**

Una vez que el postulante ha aceptado su designación, y en un plazo no superior a 5 días hábiles, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original de los siguientes documentos:

- 1) Certificado de Nacimiento
- 2) Certificado de incorporación al Sistema Previsional
- 3) Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- 4) Certificado que acredite su salud compatible con el cargo, previo al ingreso a la Corporación. El documento podrá ser emitido por cualquier prestador de salud, sea público o privado.
- 5) Certificado de incorporación al Registro Nacional de Discapacidad, en caso de ser procedente.
- 6) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás.



- 7) Declaración Jurada actualizada de no estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54, 55 bis y 56 de la Ley N° 18.575. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- 8) Fotografía digital en formato "imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

## 2. Duración del Contrato de Trabajo:

El/la postulante seleccionado/a será contratado/a por un período de 6 meses, luego de lo cual se evaluará su desempeño por parte de la Presidencia del Honorable Consejo Directivo de la institución, utilizando para estos efectos los parámetros e instrumentos establecidos en el Manual de Evaluación de Desempeño vigente en la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

En caso de existir una evaluación negativa de su desempeño, se remitirán los antecedentes al Honorable Consejo Directivo para su sanción final, con el objeto de determinar si el/la funcionario/a continuará o no prestando servicios en la institución.

En caso de existir una buena evaluación, el/la funcionario/a evaluado/a será contratado indefinidamente, sin necesidad de aprobación, en este caso, por parte del Honorable Consejo Directivo. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Consejo Directivo de remover de su cargo al director/a general en cualquier período por pérdida de confianza.

## 3. Gastos:

La Corporación no pagará los gastos en que incurra el/la postulante seleccionado/a para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios; tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer.

**3.- PUBLÍQUESE**, lo dispuesto en la presente resolución en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial, [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl) y dese aviso del concurso en al menos un medio de prensa escrito de circulación regional y uno de circulación nacional.

## ANOTESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE



GLAUDIA SOTO CANDIA  
Abogada

Secretaria Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos  
Presidenta Consejo Directivo CAJ Biobío  
Región del Biobío

CSC/crl

### DISTRIBUCIÓN:

- Seremi de Justicia y Derechos Humanos
- Dirección General CAJ Biobío
- Dirección recursos humanos CAJ Biobío