



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
AUXILIAR - ESTAFETA  
DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE POZO ALMONTE  
PROCESO ABREVIADO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

**NOVIEMBRE - 2018**



## **I. ASPECTOS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta fue creada por la Ley N° 18.632 del 24 de Julio de 1987, cuyos Estatutos fueron aprobados por el D.F.L. 1-18632 el 4 de Diciembre del mismo año y publicado en el Diario Oficial el 17 de Febrero de 1988; siendo un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado.

La Misión primordial de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta comprende la de entregar asistencia jurídica gratuita a personas vulnerables, dando cumplimiento al mandato constitucional de acceso igualitario a la justicia para todos los ciudadanos, el cual se expresa en el Art 19 N° 3 de la Carta Fundamental que dispone que "*la Constitución asegura a todas las personas la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos. Toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley*".

Además, a la Corporación le corresponde el otorgamiento de prácticas profesionales a egresados de derecho, postulantes a obtener el título de Abogado, cuya consagración legal se encuentra contenida en el artículo 523 N° 5 del Código Orgánico de Tribunales que establece como uno de los requisitos para obtener dicho título, el haber cumplido satisfactoriamente una práctica profesional por 6 meses en las Corporaciones de Asistencia Judicial. Los requisitos, formas y condiciones que deban cumplirse para aprobar esta práctica, están determinados en el Decreto N° 265 de 1985, del Ministerio de Justicia.

Dentro de los servicios que entrega la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se encuentran las siguientes líneas: Orientación e Información, Asesoría y Patrocinio Judicial, Solución colaborativa de Conflictos, Prevención y Promoción de Derechos y Atención Integral a víctimas de Delitos Violentos.

En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, 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 Contrato de 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.

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta mantiene vacante el cargo de **AUXILIAR - ESTAFETA del Consultorio Jurídico de Pozo Almonte**, el que debe ser proveído prontamente en atención a las necesidades del Servicio, para lo cual se da inicio



a un procedimiento de convocatoria pública y abreviada a todos los interesados en oponerse a él, a través del llamado a un proceso de oposición y antecedentes que se regirá por las siguientes bases.

Las bases del proceso de selección del cargo que se intenta proveer se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, en adelante "CAJTA", [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) banner "Concursos".

## **CONDICIONES GENERALES**

La CAJTA llama a un PROCESO ABREVIADO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES para la obtención de personal de dotación permanente del estamento auxiliar de la Corporación.

El presente llamado proceso de selección se regirá por los requisitos y condiciones contenidas en la normativa que rige a la Corporación, las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y por el Procedimiento de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, en todo cuanto fuere procedente.

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 en ninguna de las etapas del proceso.

Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, serán de su propiedad.

### **1.1. Requisitos Generales**

Podrán participar en el presente proceso de selección toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Poseer Licencia de Enseñanza Media, a la fecha del cierre del proceso.
- b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) No encontrarse sujeto 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 DFL 1-19.653).
- e) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- f) Poseer estado de salud compatible para el desempeño del cargo, para lo cual el postulante que resultare seleccionado al final del concurso, deberá acompañar un



certificado que acredite su salud compatible con el cargo previo para proceder a su contratación. El documento podrá ser emitido por cualquier prestador de salud, sea público o privado.

- g) 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 postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N°1-19.653, tales son:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJTA.
2. Tener litigios pendientes con la CAJTA, 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.
3. 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 CAJTA.
4. Ser cónyuge, 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.
5. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
6. 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 funcional, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales.
7. 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 el CAJTA.
8. 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, 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.



## CARGO A PROVEER

Nombre del cargo	: AUXILIAR ESTAFETA – Consultorio Jurídico de Pozo Almonte
Nº de vacantes	: 01
Estamento	: Auxiliar
Tipo de Concurso	: Abreviado Público de oposición y antecedentes
Calidad jurídica	: Periodo de Evaluación.
Dependencia Jerárquica	: Abogado Jefe Consultorio Jurídico Pozo Almonte
Carga Horaria	: 100 Horas mensuales.
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo (Ver nota 1)
Lugar de desempeño	: Región de Tarapacá
Sueldo Base Mensual	: \$312.500.- (Ver nota 2)

**Nota 1.-** El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el Servicio a una evaluación de desempeño del funcionario en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario será sometido a una evaluación por su jefatura directa y, con su mérito el(a) Director(a) General, deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo. Antes de finalizar el segundo período de evaluación de cuatro meses, el funcionario será sometido a una nueva evaluación y de ser favorable se recomendará su contratación de modo definitivo al Director(a) General. En caso que la evaluación de la jefatura no fuere favorable, en el primer o en el segundo período de contratación, el funcionario dejará de pertenecer a la institución, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación a través de contrato de trabajo indefinido, se mantendrá plenamente vigente la modalidad de contratación, siendo modificadas transitoriamente las cláusulas contractuales relativas a las funciones, unidad en que se desempeña, lugar de prestación de los servicios, jornada de trabajo, remuneraciones y demás que fueren pertinentes, conforme a las condiciones publicadas para el presente concurso, siéndole aplicables los mismos períodos de evaluación referidos en el párrafo anterior. En caso que la evaluación de la jefatura no fuere favorable, el funcionario designado deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al presente concurso, particularmente, en lo relativo a la naturaleza de su contrato, remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes.

En el caso que el oponente seleccionado tuviese contrato de trabajo a plazo fijo con la Corporación, la primera designación se hará hasta la fecha de duración fijada en su actual contrato o por el plazo de cuatro meses, según si el contrato estuviere vigente o no a la fecha de resolución



del concurso, al cumplirse el período señalado será sujeto a evaluación conforme fuera expuesto en los párrafos precedentes. Si la evaluación fuese satisfactoria se decidirá acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo, lo que resolverá el(la) Director(a) General; si al término del primer o segundo periodo la evaluación de la jefatura no fuere favorable, el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

**Nota 2.-** El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones.

El oponente que fuere seleccionado y que estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido, durante el período de duración en el cargo concursado percibirá los bonos o asignaciones y por los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

Si el oponente seleccionado estuviera vinculado con la Corporación a través de contrato a honorarios, contrato de trabajo a plazo fijo, o fuese un oponente externo, en el contrato de trabajo que al efecto se celebre se otorgará, adicionalmente, los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente y de zona extrema, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el año en curso.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a la antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el oponente seleccionado 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.

## **II. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO QUE SE INTENTA PROVEER**

### **A.- Requisitos Generales:**

Los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano.

b) 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, de situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.



c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, 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, conforme al artículo 5º de la ley 19.653, adjuntando para ellos Certificado de Antecedentes con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

e) Poseer Licencia de Enseñanza Media a la fecha del cierre del proceso, otorgado por un Establecimiento Educacional del Estado de Chile o reconocido por éste, para lo cual el postulante deberá presentar su Certificado de Licencia de Enseñanza Media en original o copia legalizada ante notario, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

Para formalizar su postulación las personas que reúnan los requisitos antes señalados deberán completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación (Anexo Nº1). Firmada por el postulante.
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley Nº18.575 (según formato adjunto en Anexo Nº2). Firmada por el postulante.
- c) Currículum Vitae (según formato adjunto en Anexo Nº3).
- d) Certificado de Licencia de Enseñanza Media en original o fotocopia legalizada ante notario público, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones; sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado.
- e) Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- f) Certificado de situación militar al día (con antigüedad no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones).
- g) Certificado de Antecedentes (con antigüedad no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones).
- h) Los restantes antecedentes solicitados en Anexo Nº1. (si desea acreditar formación profesional y/o educacional y/o capacitación y/o experiencia laboral).



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 documentos otorgados 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 español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

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

CARGO	AUXILIAR ESTAFETA – CONSULTORIO JURIDICO POZO ALMONTE
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar labores de auxiliar de aseo en oficinas y dependencias en donde se le asigne a cumplir sus funciones.</li><li>• Realizar labores de estafeta en oficinas y dependencias en donde se le asigne a cumplir sus funciones.</li><li>• Entregar y retirar documentación y correspondencia. Realizar entrega de citaciones.</li><li>• Realizar fotocopiado dentro o fuera de las dependencias de la institución.</li><li>• Trabajo comunitario y labores de difusión en terreno.</li><li>• Recepción de las personas que lleguen a la Unidad donde preste sus servicios, orientar e informar a los usuarios.</li><li>• Someterse al sistema de control de gestión que se implemente, así como a la evaluación de desempeño, protocolos y estándares de atención que la Corporación determine.</li><li>• Realizar reemplazos de funcionarios homólogos de otras dependencias.</li><li>• Otras funciones inherentes al cargo de Auxiliar de Aseo y Estafetería; además de las que se establezcan de modo específico en el contrato de trabajo, otras funciones que le fueren asignadas por su Jefatura, y las que dispongan los reglamentos o instrucciones de la Corporación.</li></ul>
Principales Obligaciones y Prohibiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.</li><li>• Si con ocasión del desempeño propio del cargo que se trata de proveer y en el cual fuere designado el funcionario (a), le corresponda la administración o custodia de fondos o bienes públicos o del Estado, cualquiera fuese su naturaleza, deberá rendir fianza o caución</li></ul>



	<p>suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones en concordancia con la normativa que rige la materia, cuyo valor será de cargo del propio funcionario y para lo cual él autoriza expresamente a la Corporación para que descuento de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las respectivas instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo.</li> <li>• No podrá utilizar los bienes de la Corporación con fines particulares.</li> <li>• Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.</li> </ul>
--	--

### **III. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

Los postulantes deberán entregar 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 cual postula.
- Los 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.

### **IV. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES**

A contar del día **23 de NOVIEMBRE de 2018**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta ([www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)); asimismo, se difundirá la convocatoria a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 23 de NOVIEMBRE de 2018 y hasta el día 30 de NOVIEMBRE de 2018**, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en calle Plaza Prat N°570, ciudad de Iquique, región de Tarapacá, en horario de funcionamiento al público, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:



**Señores:**

**Corporación de Asistencia Judicial  
Regiones de Tarapacá y Antofagasta**

**REF:** Postulación a proceso abreviado público,  
cargo de **AUXILIAR-ESTAFETA Consultorio  
Jurídico de Pozo Almonte.** -

**DE:** (Nombre completo postulante.)

La Dirección General de la Corporación 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 de la 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 Corporación 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 correo electrónico o por otros medios diversos.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas en conocimiento del funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de RR.HH de la Corporación, quien los pondrá a disposición del Comité de Selección, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha del cierre de las postulaciones, junto con el aviso de haber vencido el plazo de oposición; entre tanto las mantendrá bajo su custodia.

## **V. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Durante el desarrollo del proceso de selección se designará un Comité de Selección quienes tendrán por misión primordial el de conducir el proceso de selección a la etapa de nombrar al postulante más idóneo para proveer cada cargo.

El Comité de Selección estará conformado por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, con contrato de trabajo indefinido.



Los miembros del Comité de Selección serán las personas que estuvieren desempeñando el respectivo cargo o empleo, sea en calidad de titular, subrogante o interino, a la época en que tenga que comenzar a intervenir el Comité.

En caso que algún miembro del Comité de Selección le afectare alguna causal legal o reglamentaria que lo inhabilite para intervenir en el proceso, pondrá los antecedentes en conocimiento de(la) Directora(a) General antes de tomar cualquier decisión respecto del proceso, caso en el cual deberá convocarse a su reemplazo por el(la) Directora(a) General.

Para sesionar el Comité de Selección requerirá de la concurrencia de la mayoría de sus integrantes y los acuerdos se adoptarán por simple mayoría.

Los errores u omisiones que fuesen detectados por el Comité de Selección, en cualquier etapa del proceso abreviado de oposición y antecedentes, deberán ser subsanados, pudiendo incluso disponer que el proceso se retrotraiga hasta aquella etapa en que se ha detectado el error u omisión, a fin de ser salvado, de lo cual deberá dejarse constancia en el acta de la sesión respectiva, consignado los fundamentos de tal determinación.

El Comité de Selección estará integrado por 3 miembros y tendrá por misión primordial intervenir en la etapa de Evaluación Formal de Antecedentes, en la etapa de Evaluación Curricular, y en la etapa de Apreciación Global de los oponentes al cargo que se trata de proveer. El Comité deberá constituirse dentro del plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la fecha en que el funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de RR.HH de la Corporación, comunique el vencimiento del plazo de oposición y la recepción de antecedentes de los oponentes; tal convocatoria la efectuará el Presidente del Comité una vez recepcionadas las postulaciones.

El Comité de Selección será designado por el(la) Director(a) General y estará integrado, preferentemente, por quienes ocupen los siguientes cargos, sea en calidad de titular, interino o subrogante:

a).- El Director Regional de Tarapacá, quien lo presidirá.

b).- El Abogado Jefe (s) del Consultorio Jurídico de Pozo Almonte.

c).- La Jefa Regional de Administración General y Personas de la región de Tarapacá.

No obstante, el(la) Director(a) General podrá siempre llamar a integrar el Comité de Selección a otros funcionarios que considere idóneos para desempeñar tal función o cuando las personas que ocupen los cargos señalados no puedan integrarlo.

El Comité de Selección levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por todos sus otorgantes y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán eliminados del proceso por no cumplir los mínimos requeridos; consignando los puntajes que obtuvo cada



postulante, cuando corresponda, y las razones de la exclusión de los oponentes que no continúan en el proceso.

El Comité de Selección será presidido por el Director Regional de Tarapacá. Todo empate que se produzca en las decisiones que deba adoptar el Comité de Selección, serán resueltas con el voto de la persona que lo presida.

Actuará durante todo el proceso, en calidad de Secretario del Comité el funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de RR.HH de la Corporación.

## **VI. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO**

### **A. PERSONAS HABILITADAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO**

El presente proceso de selección abreviado de oposición y antecedentes, contempla la participación de los oponentes a una etapa presencial que requieren su asistencia personal, específicamente la entrevista personal, de modo tal que, todo oponente desde la fecha de presentación de sus antecedentes y durante las diferentes etapas del proceso de selección en que deba participar no debe encontrarse haciendo uso de reposos o licencias médicas, en consideración a que, el acto médico respectivo certifica que la persona no se encuentra en condiciones de salud adecuadas, debiendo guardar el reposo otorgado para reestablecer su salud, siendo inconciliable el que participe en el presente proceso durante dicho período.

El Comité de Selección se encuentra habilitado para requerir de cualquier oponente, en cualquiera de las etapas del proceso, declaración respecto de la efectividad de encontrarse haciendo uso de reposo o licencia médica, pudiendo excluirse a aquel oponente que se niegue a formular tal declaración como también a aquel que se encuentre haciendo uso del referido reposo o licencia.

El conocimiento posterior de la existencia de reposos o licencias médicas otorgadas durante el presente proceso a aquel oponente que hubiere sido seleccionado, facultará al Director(a) General para invalidar su designación.

Se exceptúan de esta regla de inhabilidad, las licencias médicas que se extiendan a la mujer durante su periodo de descanso maternal de pre y post natal o descanso complementario, según corresponda.

### **B. ETAPAS DE EVALUACIÓN**

Teniendo en consideración la necesidad de proveer prontamente el cargo de Auxiliar Estafeta del Consultorio Jurídico de Pozo Almonte y, dado que se trata de un cargo del estamento administrativo de la planta de funcionarios, se ha estimado conveniente reducir el proceso de



selección a las siguientes 3 etapas: Evaluación Formal de Antecedentes; Etapa de Evaluación Curricular, y Etapa de Apreciación Global.

#### **1º ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

En esta etapa el Comité de Selección deberá verificar si los postulantes han formulado su oposición al cargo dentro de los plazos establecidos y cumpliendo las formas determinadas en las presentes bases.

El Comité de Selección se encuentra autorizado para eliminar del proceso a los postulantes que no cumplan con las formalidades exigidas en las presentes bases, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

La presente etapa no contempla la asignación de puntaje alguno que influya en la calificación final, sin embargo, el cumplimiento de las formalidades exigidas autorizará al postulante a continuar en el proceso de selección y pasar a la etapa siguiente, por el contrario, quienes no cumplan con tales exigencias no pasarán a la etapa siguiente.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

#### **2º ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR**

A esta etapa sólo accederán aquellos oponentes que hubiesen pasado la etapa previa de evaluación formal de antecedentes.

La presente etapa se compone de los factores asociados a la experiencia laboral, tanto en lo relativo a la experiencia laboral general y el desempeño de cargos similares, así como la formación profesional que posea el oponente.

**Acreditación de la Experiencia laboral:** Los oponentes podrán acreditar su experiencia laboral, tanto en el ámbito público como privado.

i).- **Desempeño Sector Privado:** Los oponentes podrán acompañar certificados de antigüedad laboral extendidos por el empleador, sea éste una persona natural o jurídica, donde se certifique la experiencia laboral del postulante, con indicación de la fecha de inicio y término de la relación laboral y de las funciones realizadas, o en su defecto, finiquito o contrato que acredite el periodo de desempeño.

ii).- **Desempeño Sector Público:** Los oponentes podrán acompañar certificados extendidos



por el jefe o encargado de la unidad o departamento de personal de el o los servicios públicos en los cuales se ha desempeñado, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorario o código del trabajo), con indicación de la fecha de inicio y término de la relación y las funciones realizadas o copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la relación.

**Acreditación Formación profesional y capacitación:** Para la acreditación del perfeccionamiento los postulantes deberán presentar los certificados correspondientes mediante fotocopia legalizada ante notario.

Los postulantes deberán además acreditar las horas de duración y la fecha de su realización de cada una de las capacitaciones, cursos u perfeccionamientos. Sólo se consideran aquellas efectuadas durante los últimos 5 años y siempre que se encuentren completamente concluidas.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Cursos, Capacitación y Perfeccionamiento	Cursos, Capacitación y Perfeccionamiento relacionados con el área del empleo al que se postula (acreditado mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas. Solo las realizadas durante en los últimos 5 años y que se encuentren concluidas)	Posee más de 30 horas de capacitación en algún área relacionada con el cargo postulado	30	80	40
		Posee entre 10 y 30 horas de capacitación en algún área relacionada con el cargo postulado	20		
		Posee en total menos de 10 horas de capacitación o no presenta documentos que acrediten capacitación	0		
Experiencia Laboral	Experiencia laboral específica como auxiliar de servicios, aseo, estafetería, y/o en cargos similares (Acreditado mediante certificados respectivo según si se hubiere desempeñado en el sector público o privado, o ambos)	Posee más de 1 año de experiencia específica laboral como auxiliar de servicios, aseo, estafetería, y/o en cargos similares	30		
		Posee entre 6 meses y 1 año de experiencia específica laboral como auxiliar de servicios, aseo, estafetería, y/o en cargos similares	20		
		Posee menos de 6 meses de experiencia específica laboral como auxiliar de servicios, aseo, estafetería, y/o en cargos similares	0		
Experiencia en el Sector Público	Experiencia Laboral en el Sector Público (acreditado mediante certificado y/o antecedentes respectivos)	Posee más de 1 año de experiencia desempeñándose en el sector público	20		
		Posee entre 6 meses y 1 año de experiencia desempeñándose en el sector público	10		
		Posee menos de 6 meses de experiencia en el sector público, o no posee experiencia desempeñándose como en el sector público	0		



Respecto de los documentos otorgados 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 español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

### **3<sup>a</sup> ETAPA: APRECIACIÓN GLOBAL.**

Esta etapa de Apreciación Global constará de dos componentes y se desarrollará en el día, hora y lugar que será fijado por el Comité de Selección, a los postulantes que hubieren pasado satisfactoriamente las dos fases anteriores.

Un primer componente consiste en la Entrevista Personal efectuada por el Comité de Selección a los oponentes, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información obtenida en la evaluación curricular. El segundo componente contempla la aplicación de una entrevista por la cual se evaluará objetivamente la aptitud específica para desempeñar el cargo requerido, en la cual se podrán aplicar instrumentos de evaluación psicolaboral de empleo según el perfil del cargo que es requerido, la cual será efectuada por profesional del área de la psicología.

La apreciación global se realizará sobre ambos componentes en una pauta en donde se evaluarán distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección recomendará al(a) Director(a) General a aquellos postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases, bajo la expresión “postulante idóneo”.

El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	100	100	50
		Adecuado	75		
		Adecuado con Observaciones	50		
		No adecuado	25		



El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación “Adecuado con Observaciones” en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

Del resultado de esta etapa de ENTREVISTA PERSONAL se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) el Acta levantada al efecto por el Comité de Evaluación, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados.

## **VII. INFORME FINAL DEL PROCESO, PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE LA(S) PERSONA(S) SELECCIONADA(S)**

El Comité de Selección elaborará un INFORME FINAL que será suscrito por sus integrantes, en el cual deberá dejar constancia de las diferentes etapas del proceso, con indicación de los nombres de todos los oponentes que hubieren participado, de aquellos que no continuaron expresando las razones de ello, la nómina de los postulantes que hubieren completado todo el proceso de selección con los puntajes obtenidos y, **los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el cargo a proveer, entendiéndose por tal, a aquel o aquellos oponentes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido, de acuerdo a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso.**

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos se procederá a confeccionar una terna o una quina, según corresponda, compuesta por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta, de entre las cuales será seleccionada la futura contratación por parte del Director(a) General.

En caso que existieran dos o más de oponentes con igual calificación el lugar que les corresponda en la terna o quina será determinado por orden alfabético del apellido paterno y luego materno y finalmente su nombre de pila.

En caso que no existan candidatos que hubiesen superado todas las etapas en número suficiente para conformar una terna, el Comité de Selección informará de aquellos que alcanzaron la etapa final y él(a) Director(a) General estará habilitado para decidir si selecciona de entre los dos o el único postulante que hubiere llegado de la última fase.

El Informe Final confeccionado por el Comité de Selección junto a la carpeta completa que contenga todo lo obrado y aportado en el proceso abreviado de selección, será remitida vía oficio por el Secretario del concurso al Director(a) General de la Corporación, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de tales antecedentes, para designar a la persona seleccionada, período en el cual podrá citar a los oponentes propuestos y entrevistarse con ellos, si lo estima necesario.



### **VIII. OBSERVACIONES AL PROCESO**

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 01 día hábil 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 funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de RR.HH de la Corporación, a la casilla institucional [concurso@cajta.cl](mailto:concurso@cajta.cl), o a la casilla que se informe en caso de existir variaciones.

El funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de RR.HH de la Corporación deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección para que se pronuncie sobre ellas dentro del plazo máximo de 02 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por el funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de RR.HH de la Corporación al oponente, dentro del día hábil siguiente de recibido el pronunciamiento.

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

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

El(la) Director(a) General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender el proceso, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de tales decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

### **X. CONTRATO**

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar cada cargo a proveer, el(la) Director(a) General remitirá los antecedentes a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, para que proceda a la notificación del postulante, quien tendrá un plazo de 01 día hábil siguiente desde su notificación para manifestar si acepta el cargo y luego acompañar la documentación, en original, que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, entre los que podrán estar:

- Licencia de Enseñanza Media ORIGINAL.
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado Médico de tener salud compatible con el cargo.
- Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público.



- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56 de la ley de bases generales de la Administración del Estado 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.

En caso que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, el(la) Director(a) General tendrá la facultad de designar a alguna de las restantes personas propuestas por el Comité de Selección, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el proceso conforme a la facultad que consigna en el título IX de estas bases.

El resto de los postulantes que no hubieren sido seleccionados se entenderán como notificados de los resultados del proceso, mediante la publicación que se efectuará en la página web institucional.

#### Duración del contrato

Ver Nota 1 y 2 de estas bases.

### **XI. DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES**

La documentación de postulación no será devuelta al postulante y quedará bajo la custodia de la Unidad de Recursos Humanos; salvo que se trate de un Certificado de Título Original, en cuyo caso podrá solicitarse su devolución a la Unidad de Recursos Humanos, mediante petición escrita ingresada por oficina de partes de la Dirección General, ubicada en calle Plaza Prat N°570, Iquique.

### **XII. NORMAS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales estas bases se hacen públicas.

Cuando en las presentes bases se haga referencia al funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de RR.HH, se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino.

En ausencia de dicho funcionario obrará en su reemplazo la Encargada de Licencias Médicas y Bienestar de la Corporación.

Todos los gastos que se generen para los oponentes como consecuencia de su postulación al



cargo que se intenta proveer a través de este concurso serán de su costo exclusivo, sin que en ello la Corporación deba desembolsar suma alguna para que postulen o para que participen en las diversas fases del proceso de selección.



**ANEXO N° 1**  
**FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN**  
**PROCESO ABREVIADO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**  
**AUXILIAR ESTAFETA DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE POZO ALMONTE**

**1. ANTECEDENTES PERSONALES**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
R.U.T.	DIRECCIÓN	COMUNA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

<b>SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN</b>		
MARCAR CON UNA X		EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:
SI	NO	

**2. DOCUMENTOS PRESENTADOS**

DOCUMENTO	Nº DCTOS.	Nº PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1: Ficha de Postulación (Firmada)			
Certificado o Licencia de Enseñanza Media original o fotocopia legalizada ante notario (sin marcas ni enmendaduras)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados)			
Certificado de Antecedentes			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple. (firmada)			
Anexo N°3: Curriculum Vitae			



Certificado de experiencia laboral (en el sector público o privado)			
Certificado de Capacitación, cursos, perfeccionamiento. (fotocopia legalizada ante notario)			
Certificado de situación Militar al día			
Titulo Técnico o Profesional (certificado original o copia legalizada ante notario)			

**DECLARACIÓN:**

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.
- Mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.

---

**FIRMA DEL POSTULANTE**

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575)

Fecha: \_\_\_\_\_.-

Yo \_\_\_\_\_, C.I. N° \_\_\_\_\_, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: No me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas previstas en los artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Efectúo la presente declaración jurada en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 de la citada ley, la que afirmo conocer para todos los efectos del caso, y a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firmo:

---

FIRMA DEL DECLARANTE



## ANEXO N° 3

### CURRICULUM VITAE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

CEDULA IDENTIDAD (RUT)	ESTADO CIVIL	FECHA NACIMIENTO (DD-MM-AA)

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	Nº	COMUNA	CIUDAD

#### 2. TITULO(S) TÉCNICO(S) O PROFESIONAL(ES)

(\* ) Completar cronológicamente desde el más reciente al más antiguo, acompañando certificado de título original o copia legalizada ante notario.

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)



### 3. CAPACITACIÓN

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos 5 años, el cual deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

### 4. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(\*) Sólo cuando corresponda, indicando sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.



<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE</b> (dd-mm-aa)	<b>HASTA</b> (dd-mm-aa)	<b>DURACIÓN</b> <b>DEL</b> <b>CARGO</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)</b>			
<b>DATOS DE REFERENCIAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPLEO</b>	<b>TELEFONO</b> <b>CONTACTO</b>	

5. TRAYECTORIA LABORAL

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE</b> (dd-mm-aa)	<b>HASTA</b> (dd-mm-aa)	<b>DURACIÓN</b> <b>DEL</b> <b>CARGO</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)</b>			
<b>DATOS DE REFERENCIAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPLEO</b>	<b>TELEFONO</b> <b>CONTACTO</b>	



CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO	TELÉFONO CONTACTO	
CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO	TELÉFONO CONTACTO	

#### 6. INFORMACIÓN ADICIONAL

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
IDIOMA	HABLADO	ESCRITO	HABLADO Y



			<b>ESCRITO</b>

<b>MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA</b>			
<b>USUARIO COMPUTACIONAL</b>	<b>BÁSICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>
Internet			
Word			
Excel			
Power Point			

