

PROCESO DE SELECCIÓN CARGOS TITULARES 2023		
I. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL		
Cargo:	Asistente Técnico, grado 18, Planta de Apoyo General.	
Código del proceso:	PAGATT-24	
N° de Vacantes:	24	
Región:	De acuerdo a necesidad del servicio.	
Tipo de Vacante:	Titular.	
Renta Bruta	\$579.086 *Existen beneficios que se otorgan bajo determinados requisitos, y deben ser solicitados por el interesado/a al momento de su ingreso.	44 Horas semanales
PERFIL DE CARGO		
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar labores administrativas y/o de oficio, correspondiente a su área de especialización, según los requerimientos de su jefatura directa, además de apoyar y colaborar frente a necesidades de la Unidad, Departamento o Sección.		
III. FUNCIONES DEL CARGO		
Labores de Oficio: <ul style="list-style-type: none">• Desempeñar labores de oficio, esto es: realización de mantención, reparación y/o reposición en las instalaciones en general, según sea el caso (sanitarias, circuito eléctrico, bombas de agua, arreglo de manillas de puertas, cambio de ampolletas, pintura, entre otras), alertando desperfectos o deterioros observados, asegurando el correcto funcionamiento cuarteles policiales y otras instalaciones pertenecientes a la Policía de Investigaciones, de acuerdo al Plan de Mantenimiento regional (de acuerdo al ámbito de certificación vigente presentada).• Ejecutar y/o gestionar la solución de problemas relativos a materias de su especialidad, de acuerdo a las necesidades de su Jefatura en su Unidad, Departamento o Sección.• Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura de acuerdo con los requerimientos del área, procurando responder de forma oportuna y eficiente.		
Labores Administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, organizar, resguardar y distribuir documentación institucional, procurando gestionarlas con reserva y eficiencia.• Atender a usuarios en forma presencial, telefónica y vía correo electrónico proporcionando información clara, precisa y oportuna, en solicitudes de materias relativas a su Unidad, Departamento o Sección; ya sea de funcionarios o personas externas a la institución que requieran de su asesoría.• Desempeñar labores del ámbito administrativo emanadas desde su jefatura; ya sea, ingresar información a sistemas institucionales, redacción y/o revisión de documentación oficial de acuerdo a la reglamentación vigente, según solicitudes y necesidades de su área de desempeño (de acuerdo al ámbito de certificación vigente presentada).		

IV. COMPETENCIAS

Competencias Conductuales	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación.• Organización y Planificación.• Trabajo en Equipo.
Competencias Transversales	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso.• Integridad.• Orientación al servicio público.
Conocimientos propios del cargo	<ul style="list-style-type: none">• Reglamentación institucional.• Desempeño de labores de Oficio.• Gestión Documental y Archivo.• Softwares atingentes al área de desempeño (Office nivel usuario).• Técnicas de servicio al usuario.

V. REQUISITOS**A) GENERALES**

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la **naturaleza del empleo exija la ley**.
- 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- 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.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

B) ESPECÍFICOS Y EXCLUYENTES

Formación:	<ul style="list-style-type: none">Segundo año de enseñanza media, según lo estipulado en el artículo 17 bis B, letra b) del Estatuto de Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.
Especialización:	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Capacitación para cumplir las labores atinentes a este escalafón, otorgado por un Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, o su equivalente otorgado por un establecimiento educacional de las Fuerzas Armadas o Fuerzas de Orden y Seguridad Pública (excluyente), según lo estipulado en el artículo 17 bis B, letra b) del Estatuto de Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">1 año de experiencia en el cargo o escalafón (excluyente). Para certificar la experiencia debe acreditar como se indica en el punto VI. "Modalidad de Postulación".
Institucionales*:	<ul style="list-style-type: none">No haber sido sancionado/a durante el último periodo de evaluación (si procede).No encontrarse formalizado/a ni sometido/a sumario administrativo. <p><i>*Solo aplica para Funcionarios/as PDI.</i></p>

VI. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

- Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán hacerlo exclusivamente a través del envío de los documentos obligatorios al correo electrónico postulacionesatt@investigaciones.cl, mencionando en el asunto del correo únicamente su **nombre completo y código del proceso (PAGATT-24)** señalado en el punto I. "Identificación de la Oferta Laboral".
- En el correo de indicar los siguientes datos:
 - Nombre completo:
 - Rut:
 - Teléfono de contacto:
 - Correo electrónico:
 - Región que realizará el proceso de postulación:
 - Unidad/Departamento en donde cumple funciones actualmente (aplica sólo para funcionarios/as PDI):
 - Discapacidad (SI/NO):
 - Fecha de ingreso al Escalafón que postula (solo funcionarios/as PDI):
- Es importante señalar que, deberán enviar sus documentos de postulación **en un solo archivo formato PDF** y de manera legible, durante el periodo señalado en el punto VII, letra A) "Etapa de Reclutamiento". Considere que, posterior a esa fecha no se recibirán postulaciones, ni se podrá complementar documentación enviada. Además, el correo desde el cual se envíe la documentación, deber ser su correo personal, no recibéndose documentación que provenga de correos de terceros. **El incumplimiento del formato anteriormente indicado para el envío de la postulación, podría ser motivo de exclusión en la Etapa Curricular.**
- Los/as 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, adjuntando certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (Certificado de Discapacidad), para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso.
- Para confirmar su postulación, los/as interesados/as recibirán un correo electrónico en el que se acuse recibo de la recepción de documentación, el que podría ser enviado dentro de todo el periodo comprendido a la Etapa de Reclutamiento, indicado en el punto VII., Letra A) "Calendarización del Proceso". En caso de no recibir el correo de confirmación, es su responsabilidad realizar la consulta a la Sección Ingresos el día **20 de marzo de 2023 hasta**

las 17:00 hrs., a través de los teléfonos de contactos: 227080487, 227080447, 227080407, o directamente al correo de postulación.

- Documentación obligatoria para postular:
 - Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
 - Certificado de Licencia de Enseñanza media completa o Certificado de segundo año medio rendido, según corresponda.
 - Certificado de Capacitación para cumplir las labores atinentes a este escalafón, otorgado por un Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, (indicado en punto V., letra B “Requisitos Específicos y Excluyentes”, ítem de especialización).
 - Currículo, Anexo N° 1 de la presente ficha de postulación, **no se admitirán otros formatos.**
 - Certificado/s que acredite/n experiencia laboral; sólo a través del Anexo N° 2 de la presente Ficha de Postulación, **no se aceptarán otros certificados para acreditar experiencia.**
 - Copia de Cuenta Escrita (solo en caso de ser funcionarios PDI).

VII. OTROS ANTECEDENTES

A) CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fecha de publicación 02 de marzo de 2023

Etapa de Reclutamiento	02 al 17 de Marzo 2023	
Etapa de Selección	Ponderación	Fecha
a) Análisis Curricular	Cumple / No cumple	20 al 31 marzo
b) Evaluación de Conocimientos Institucionales	30%	03 al 14 de abril
c) Evaluación Psicolaboral	30%	17 al 28 abril
d) Entrevista de Valoración Global	40%	01 al 12 de mayo
e) Reporte de Preseleccionados/as	No Aplica	15 al 26 mayo
f) Cierre del Proceso	No Aplica	29 mayo al 09 junio

B) ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Etapa de Reclutamiento: Periodo de recepción de antecedentes.

En caso que los/as postulantes no envíen la totalidad de la documentación requerida o fuera de los plazos establecidos, **la postulación quedará automáticamente excluida.**

Etapa de Selección: Periodo de elección de los/as postulantes que se consideren idóneos para el cargo, en atención a los requisitos generales y específicos, descritos en la presente ficha de postulación.

a) Análisis Curricular:

Esta etapa tiene relación con la revisión de documentación obligatoria para postular, asimismo no conferirá puntaje a la postulación y operará bajo un criterio dicotómico, es decir “CUMPLE o NO CUMPLE” considerando lo indicado en el punto V. “Requisitos”, Letra A “Generales” y B “Específicos y Excluyentes”.

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso, quienes cumplan con los requisitos exigidos, siendo notificados/as mediante correo electrónico, los/as postulantes que continúan en el proceso, así como también los/as excluidos.

b) Evaluación de Conocimientos Institucionales:

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos institucionales, en la que se considerará un puntaje de 0 a 100, exigiendo un mínimo de 60 puntos para su aprobación, es decir, 6 puntos finales. Este puntaje se medirá con una escala de exigencia del 60%, la que podría variar según los resultados obtenidos a nivel general.

Etapa	Categorías	Puntaje Directo	Puntaje Final	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Evaluación de Conocimientos Institucionales	Muy satisfactoria	80-100 puntos	8-10	10	6
	Satisfactoria	60-79 puntos	6-7,9		
	No satisfactoria	1-59 puntos	1-5,9		

El horario y lugar de aplicación de la prueba de conocimientos, será informado oportunamente a los correos señalados en los currículos de postulación.

La presente etapa contempla una ponderación del 30% de la evaluación total.

A continuación, se indica el **temario de la prueba de conocimientos**:

- D.F.L. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69 de 2004 de Hacienda, que aprueba el reglamento de concursos del Estatuto Administrativo.
- Ley Orgánica PDI, Decreto Ley N° 2.460 de 1979.
- Estatuto del Personal PDI, DFL N° 1 de 1980.
- Ley Orgánica Constitucional de las Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575.
- Plan Estratégico 2017 – 2022. (www.pdichile.cl).
- Visión y Misión de la PDI (www.pdichile.cl).
- Historia de la Institución (www.pdichile.cl).
- Organigrama PDI (www.pdichile.cl).

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso, quienes obtengan un puntaje mínimo de 6 puntos finales, siendo notificados/as mediante correo electrónico, los/as postulantes que continúan en proceso, así como también los excluidos.

c) Evaluación Psicolaboral:

En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas para el desempeño del cargo, a través de la aplicación de test psicolaborales, los que serán aplicados por psicólogos/as institucionales pertenecientes a la Sección Ingresos, dependiente de la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas.

Etapa	Categorías	Puntaje Directo	Puntaje Final	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Evaluación Psicolaboral	Recomendado/a	70-100 puntos	7-10	10	5
	Recomendado/a con observaciones	50-69 puntos	5-6,9		
	No recomendado/a	1-49 puntos	1-4,9		

*Cabe mencionar que, estas categorías en ningún caso indican un diagnóstico clínico, sino que una aptitud laboral para el cargo indicado.

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso, quienes obtengan un puntaje mínimo de 50 puntos, es decir, 5 puntos finales, siendo notificados/as por correo electrónico los/as postulantes que continúan en proceso, así como también los/as excluidos/as.

La presente etapa contempla un 30% de ponderación de la evaluación total. El horario y lugar de aplicación de estos test, será informado oportunamente a los correos señalados en los currículos de postulación.

d) Entrevista de Valoración Global:

Esta etapa tiene como propósito, conocer si los/as postulantes reúnen los requisitos para desempeñarse de forma satisfactoria en el cargo. Esta entrevista será efectuada por una comisión evaluadora designada por el Jefe Nacional de Administración y Gestión de las Personas.

Para efectos de esta entrevista, serán evaluados tres ítems principales:

- Apreciación general del postulante.
- Adecuación al cargo.
- Competencias Técnicas.

El método de evaluación se realizará conforme a la siguiente tabla:

Etapa	Categorías	Puntaje Directo	Puntaje Final	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Entrevista de Valoración Global	Recomendado/a	70-100 puntos	7-10	10	5
	Recomendado/a con observaciones	50-69 puntos	5-6,9		
	No recomendado/a	1-49 puntos	1-4,9		

Solo continuarán a la siguiente etapa del proceso quienes obtengan un puntaje mínimo de 50 puntos, es decir, 5 puntos finales, siendo notificados/as por correo electrónico los/as postulantes que continúan en proceso, así como también los excluidos.

La presente etapa contempla un 40% de ponderación en relación a la evaluación total. El horario y lugar de entrevista, será informado oportunamente a los correos señalados en los currículos de postulación.

e) Reporte de preseleccionados/as

Se realizará una nómina integrada por las personas que hubieren aprobado y participado en la totalidad de este proceso, obteniendo desde el puntaje mínimo alcanzado (16 puntos), hasta el puntaje máximo que corresponde a 30 puntos.

Dicha nómina será presentada en orden decreciente a la Comisión Evaluadora de forma interna en la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, quienes, de acuerdo a sus facultades, determinarán a los/as postulantes considerados/as idóneos/as para cubrir las vacantes disponibles.

El criterio a evaluar para determinar idoneidad, considerará los siguientes aspectos:

- Revisión de antecedentes Institucionales*.
- Hoja de Vida Anual*.
- Sanciones*.
- Suspensiones*.
- Sumario Administrativo (previo a su postulación y durante el proceso) *.
- Puntaje obtenido*.

**Solo aplica para Funcionarios/as PDI.*

Es importante señalar, que esta nómina de preseleccionados/as será de uso interno, ya que una vez que se hayan revisado todos los antecedentes, será publicada en la etapa de "Cierre del Proceso".

f) Proceso Reglamentario de Selección:

La presente etapa consta de dos fases, las cuales se describen a continuación:

Evaluación Médica: Permite determinar si el/la postulante posee salud compatible con las exigencias del cargo, este requisito se acreditará mediante los mecanismos que establezca la Institución, conforme a lo prescrito en el artículo 12, letra c), del D.F.L. 29/04 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. El servicio determinará el procedimiento para ello conforme a su normativa.

Solamente los/as postulantes seleccionados/as que hayan sido declarados/as APTOS en la evaluación médica podrán ser finalmente designados/as para el cargo.

Declaración de Historial Personal D.H.P.: Es una “Declaración de Historial Personal y familiar de cada candidato/a”, realizada por un/a Oficial Policial, designado/a por la propia Institución, cuyo fin es acreditar idoneidad para ingresar a la PDI.

Conforme a lo prescrito en el D.F.L. N° 1 de 1980, de Defensa, Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile, Capítulo 2°, artículo 14 y en la Orden General 2.277 del 07.JUL.010, de la Inspectoría General, dependiente de esta Institución, al ingresar a la Policía de Investigaciones de Chile, la Brigada de Contrainteligencia, dependiente de la Jefatura Nacional de Inteligencia Policial llevara a cabo una Investigación de historia personal de los/as postulantes, a objeto de entregar una opinión positiva o negativa, sobre la conveniencia o inconveniencia del ingreso de los/as postulantes, la que será considerada por el Director General al analizar los antecedentes y determinar quiénes serán seleccionados(as). El/La Jefe/a de la citada Brigada será responsable administrativamente del contenido de esta certificación.

Cabe mencionar que, los/as funcionarios/as de la Policía de Investigaciones de Chile que postulen y aprueben las etapas de selección, quedarán exentos del presente “Proceso Reglamentario de Selección”, toda vez que, al momento de ingresar a la Institución, ya realizaron el citado procedimiento.

g) Cierre del Proceso

Se publicará la nómina de las personas seleccionadas para ocupar los cargos titulares vacantes en la página web e Intranet Institucional, junto a la notificación a través de correo electrónico indicado en su postulación.

Quienes no hayan sido seleccionados/as, igualmente serán notificados/as, quedando en lista de espera, esto es, en la eventualidad que un/a postulante seleccionado/a desista del cargo, se procederá a escoger a otro candidato/a según el orden decreciente de los puntajes obtenidos.

C) ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los **resultados de cada una de las etapas del proceso**, serán comunicados a los/as postulantes a través del correo electrónico indicado en su currículum de postulación.
- Debe considerar solamente **un correo electrónico personal** para realizar la postulación, de inicio a fin, ya que no se notificará a correos de terceros.
- **Los/as funcionarios/as interesados/as en postular**, deben remitir junto a los antecedentes requeridos, una copia de cuenta escrita que acredite que se puso en conocimiento a su Jefatura, su intención en participar del proceso. Esto solo aplica para funcionarios/as PDI (obligatorio).
- En caso de tener algún familiar o parentesco dentro de la Institución, debe informarlo en su currículum de postulación. Lo anterior, según lo indicado en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto

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

- Para efectos de observaciones sobre su notificación en alguna de las etapas del proceso de selección, tendrá **un día hábil posterior a la notificación del resultado**, para enviar mediante correo electrónico su observación o duda, relacionada con el puntaje obtenido, el que será contestado dentro de 7 días hábiles posteriores.
- Es importante señalar que, si usted participó del proceso de selección a cargos titulares Asistente Técnico año 2022, puede remitir nuevamente sus antecedentes, considerando que este nuevo llamado se desarrollará de forma independiente al proceso anterior; es decir, no se considerarán puntajes y/o resultados obtenidos por usted en esa instancia.

Cualquier consulta sobre el presente Proceso de Selección, enviar al correo electrónico:

postulacionesatt@investigaciones.cl

**SECCIÓN INGRESOS
JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

Anexo N°1 Currículum de Postulación (de carácter obligatorio):

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN
CURRÍCULUM PARA POSTULAR**

**SECCIÓN INGRESOS
JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

Código de Postulación (código cargo) _____

Antecedentes Personales

R.U.N.	
Nombres	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Correo	
Teléfono	
Dirección	
Región en que reside	

Antecedentes Académicos

Universidad/ Instituto Profesional/ Centro de Formación Técnica.	Nombre del Título	Fecha		Fecha titulación
		Desde	Hasta	

Antecedentes Laborales (del más reciente al más antiguo)

Empresa /Organismo Público	
Cargo	
Periodo (desde – hasta)	
Breve resumen de funciones	
Referencias Laborales (Cargo y contacto)	

Anexo N°2 Certificado Experiencia Laboral Específica (de carácter obligatorio):

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en **el(los) siguiente(s) cargo(s)** y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores).	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____
(Jefatura Directa)

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

Firma y timbre

Lugar, fecha _____

PROCESO DE SELECCIÓN PARA
PROVEER 99 CARGOS TITULARES PARA
LA PLANTA DE APOYO GENERAL DE LA
POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE
CHILE.- /

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 62 /

SANTIAGO,

22 FEB 2023

VISTOS:

a) La necesidad de proveer 99 cargos vacantes en la Planta de Apoyo General, Escalafón de Asistentes Técnicos y Asistentes Administrativos de la Policía de Investigaciones de Chile.

CONSIDERANDO:

1.- Lo establecido en el artículo 17 bis B, letra b) y c) del D.F.L. N° 1 de 1980, de Defensa.

2.- Lo dispuesto en los artículos 9°, 10, 12 y 16, del D.F.L. N° 29/2004 de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

3.- Lo dispuesto en el artículo 12 de la Resolución N° 6 de 29.MAR.019, de la Contraloría General de la República.

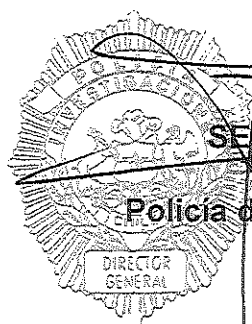
RESUELVO:

1°.- **LLÁMASE** a proceso de reclutamiento y selección en calidad de titular para proveer 99 cargos grado 18, de la Planta de Apoyo General, Escalafón de Asistentes Técnicos (24) y Asistentes Administrativos (75) a nivel nacional.

2°.- **PUBLÍQUESE**, en la Intranet Institucional y en la página web www.pdichile.cl, link "Trabaja con Nosotros".

Y ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE



SERGIO MUÑOZ YAÑEZ
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

ECG/sbv/jsc

Distribución:

- Jenapers (1)

- Archivo (2)/