

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
PROCESO CAS N° 01-2013-MPH/CES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Abogado.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento acreditado en Computación e Informática. - Capacitación especializada en gestión pública. - Tener experiencia en actividades técnico-legales. - Tener experiencia en conducción de personal. - Habilitación del colegio de Abogados vigente.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	- No menor de 01 año (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria. - Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado. - Conocimiento acreditado en Computación e Informática. - Capacitación especializada en gestión pública. - Tener experiencia en actividades técnico-legales. - Tener experiencia en conducción de personal. - Habilitación del colegio de Abogados vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Emitir dictámenes de los recursos impugnativos.
- b) Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre notificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.
- c) Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.
- d) Emitir opiniones e informes técnico legal.
- e) Proponer políticas de asesoramiento legal.
- f) Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación de los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
- g) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinaciones para la elaboración de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- h) Orientación y absolución de consultas legales a los usuarios.



- i) Proyectar y revisar Ordenanzas, Decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la Dirección, propuestas por las diferentes áreas de la entidad.
- j) Otras asignadas por el Director.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 31/03/2013. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una Secretaria.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (Sector Publico y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título de Secretariado Ejecutivo o Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento acreditado en Computación e Informática. - Capacitación especializada en el área.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	- No menor de 01 año (Sector Publico y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria. - Título de Secretariado Ejecutivo o Computación e Informática. - Conocimiento acreditado en Computación e Informática. - Capacitación especializada en el área.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- b) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial a la Sub Gerencia.
- c) Realizar actividades de recepción, registro, codificación, análisis, clasificación y distribución de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia preparando periódicamente los informes de situación utilizando el sistema PAD, SYSLEDETS y CYBERDOC.



- e) Recepcionar y atender asuntos relacionados con la dependencia.
- f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- g) automatizar la información por medios informáticos.
- h) Elaborar información estadística de la sub Gerencia en forma organizada y mensual.
- i) Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
- j) Redactar documentos de acuerdo a los proveídos por el inmediato superior.
- k) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas del Sub Gerente.
- l) Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por la Sub Gerencia y efectuar su distribución.
- m) velar por la seguridad y conservación de los expedientes de la Sub Gerencia.
- n) Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 31/03/2013. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Centro Histórico.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Ser egresado o estudiante de los últimos ciclos de la especialidad de Antropología, Ingeniería Civil, Arqueología e Historia o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Haber laborado o realizado prácticas pre profesionales en la Sub Gerencia de Centro Histórico. - Conocimiento del Reglamento para la Administración y Gestión de Centro Histórico. - Conocimiento del Régimen General de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA.



Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	- Conocimiento acreditado en Computación e Informática.
	- No menor de 01 año (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
	- Ser egresado o estudiante de los últimos ciclos de la especialidad de Antropología, Ingeniería Civil, Arqueología e Historia o carreras afines.
	- Haber laborado o realizado prácticas pre profesionales en la Sub Gerencia de Centro Histórico.
	- Conocimiento del Reglamento para la Administración y Gestión de Centro Histórico.
	- Conocimiento del Régimen General de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA.
	- Conocimiento acreditado en Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Efectuar acciones de control urbano en el Centro Histórico.
- Realizar rondas diarias de inspección emitiendo papeletas de notificación preventiva a los que infringen la normatividad, así como para el Programa de apoyo al Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles del Centro Histórico.
- Orientación e información al público sobre los trámites señalados en el TUPA de competencia y conocimiento de la Sub Gerencia de Centro Histórico.
- Emitir notificaciones de sanción, elaborar informes para resoluciones gerenciales de sanción.
- Atención a los expedientes derivados del área legal sobre los trámites de esta Sub Gerencia.
- Diligencias cartas, oficios, memorando, etc, a diferentes instituciones.
- En la realización de operativos de paralizaciones de obra de construcción, decomiso de materiales que no cuentan con licencia municipal y anuncios publicitarios contrarios al reglamento.
- Otras que le encomiende la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 31/03/2013. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) POLICÍAS MUNICIPALES

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de cuatro (04) Policías Municipales.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (Sector Publico y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Con Estudios Secundarios completos (como mínimo), preferentemente Licenciados(as) de las Fuerzas Armadas y/o Policiales.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento acreditado en Computación e Informática.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	- No menor de 01 año (Sector Publico y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria. - Con Estudios Secundarios completos (como mínimo), preferentemente Licenciados(as) de las Fuerzas Armadas y/o Policiales. - Conocimiento acreditado en Computación e Informática. - Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales - Talla Mínima: 1.70 m. (varones), 1.60 m. (mujeres)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Desalojar y/u ordenar el comercio ambulatorio de las principales calles, avenidas dentro y y fuera del centro histórico.
- Controlar el libre tránsito peatonal dentro y fuera de los mercados municipales, desalojando el comercio ambulatorio y exceso de venta de productos por puestos en los mercados.
- Controlar y fiscalizar a establecimientos comerciales en temas de Licencia de Funcionamiento, Sanidad y condiciones básicas en seguridad de servicio.
- Fiscalizar la formalidad de establecimientos comerciales dentro y fuera del Centro Histórico, basados en los requisitos expuestos por el SAT-HUAMANGA (Sistema Administrativo de Tributos).
- Participar en operativos inopinados programados por la Sub Gerencia y apoyo a otras entidades solicitantes.
- hacer cumplir las Ordenanzas Municipales N° 007-2011-MPH-A, 007-2012-MPH/A y 011-2004, relacionado al comercio ambulatorio, Directivas, Decretos y otras disposiciones Municipales.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 31/03/2013. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.



4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 03 años en el Sector Público y/o Privadas.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Técnico de carreras afines al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento acreditado en Computación e Informática. - Tener cursos de especialización y/o capacitación en el área. - Conocimiento del Proceso Presupuestario Rendición de Cuentas, Planes de Desarrollo Concertado. - Capacitación especializada en Administración Municipal y experiencia en manejo de los sistemas administrativos. - Dominio de programas de ofimática, correo electrónico y uso de plataformas virtuales.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	- No menor de 03 años en el Sector Público y/o Privadas. - Título Técnico de carreras afines al cargo. - Conocimiento acreditado en Computación e Informática. - Tener cursos de especialización y/o capacitación en el área. - Conocimiento del Proceso Presupuestario Rendición de Cuentas, Planes de Desarrollo Concertado. - Capacitación especializada en Administración Municipal y experiencia en manejo de los sistemas administrativos. - Dominio de programas de ofimática, correo electrónico y uso de plataformas virtuales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Garantizar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Redactar informes de acuerdo al requerimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar y/o sistematizar los reportes del proyecto y actividades, a fin de informar al Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal el cumplimiento de metas.
- Realizar actividades de recepción, registro, codificación, análisis clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan a la Oficina.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de sus expedientes.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la oficina de Planeamiento y Presupuesto de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivos.
- Redactar documento de acuerdo a los proveídos por el inmediato superior.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la oficina.
- Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por la oficina y sus unidades y efectuar su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Oficina.
- Otras labores encargadas por el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 31/03/2013.



	Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA ENFERMERA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una Enfermera.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Profesional titulado en las especialidades de Enfermería, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Sobre formulación y Evaluación de Proyectos Sociales y de Salud bajo el marco SNIP.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	- No menor de 01 año (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria. - Profesional titulado en las especialidades de Enfermería, con colegiatura y habilitación vigente. - Sobre formulación y Evaluación de Proyectos Sociales y de Salud bajo el marco SNIP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar coordinación institucional para la operativización de la Red Municipios y Comunidades Saludables.
- Establecer, difundir el estatuto de la red e inscribir a los gobiernos locales a la Red de Municipios Saludables.
- Organizar eventos de capacitación para los integrantes de la Red de Municipios Saludables.
- Elaborar de forma conjunta y articulada con las instituciones aliadas el plan de trabajo anual y proponer a la directiva de la Red de Municipios Saludables y Comunidades Saludables su aprobación.
- Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales para la implementación de Municipios, Comunidades y Familias Saludables.
- Realizar el monitoreo e informe del cumplimiento del Plan de trabajo de la Red de Municipios y Comunidades Saludables.
- Asesorar a la Sub Gerencia de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos referentes a los documentos administrativos de la Red de Municipios y Comunidades Saludables.



- i) Apoyar y participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de la Sub Gerencia.
- j) Proponer políticas de intervención local relacionados a las labores de la Red de Municipios y Comunidades Saludables.
- k) Organizar y coordinar la ejecución de campañas extramuros en alianza con instituciones privadas, cooperantes y sociedad civil organizada.
- l) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de promoción de la salud en diferentes instituciones públicas, privadas y CET.
- m) Realizar la evaluación del CRED para contribuir con la reducción de la desnutrición infantil, promoviendo el desarrollo psicopedagógico de los niños del CET.
- n) Coordinar, vigilar diferentes actividades con otros centros de estimulación.
- o) Promover la participación de los niños y padres en las sesiones de estimulación temprana.
- p) Proponer acciones de capacitación para el personal que guardan relación con CET.
- q) Realizar acciones de seguimiento y vigilancia a los niños del CET.
- r) Custodia de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Proponer planes, proyectos, programas y actividad que guardan relación con sus funciones.
- t) Otras funciones inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 31/03/2013. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN FISCALIZADOR

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Fiscalizador.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Titulado de Instituto Superior o Título Universitario a fin al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación Técnica en Seguridad y Defensa civil, Comercio y Mercadotecnia.



Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	- No menor de 02 años (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria. - Titulado de Instituto Superior o Título Universitario. - Capacitación Técnica en Seguridad y Defensa civil, Comercio y Mercadotecnia.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Fiscalizar a todos los locales comerciales donde se realizaron Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil – ITSDC.
- Notificar a todos los locales comerciales que no cuentan con Certificado de Defensa Civil.
- Evaluación de daños y análisis de necesidades de los damnificados y la ayuda correspondiente en coordinación con el INDECI.
- Entrega de apoyo humanitario a los damnificados y por diferentes emergencias suscitados en nuestro medio, luego de gestionar en el Gobierno Regional.
- Información en temas de Defensa Civil (Declaración Jurada), sobre la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- Filtración de los expedientes de ingreso a la Sub Gerencia para la solicitud de Certificado de Defensa Civil de los administradores de giro.
- Realización de capacitaciones en las diferentes zonas de alto riesgo en temporada de lluvias en coordinación con la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- Gestión de las diferentes instituciones para el apoyo con maquinarias en caso de emergencia ocurridas en los diferentes ríos de los distritos.
- controlar y actualizar las notificaciones de en Base de Datos en la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.
- apoyar en los operativos programados para los diferentes centros nocturnos.
- Notificar con carta a los locales que no cumplen con requisitos de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
- Otras funciones inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 31/03/2013. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN INGENIERO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Ingeniero.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Órgano de Control Institucional.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).



d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 05 años (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título de Ingeniero Civil con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación especializada en temas de Control Gubernamental.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	- No menor de 05 años (Sector Público y/o Privadas) en labores relacionadas a la naturaleza de la convocatoria. - Título de Ingeniero Civil con Colegiatura y Habilitación vigente. - Capacitación especializada en temas de Control Gubernamental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Participar en la formulación del Plan Anual de Control, cuando se programa acciones de control especializada en Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.
- Coordinar, programar y ejecutar programas de acciones de control especializada a Proyectos de Pre Inversión e Inversión pública.
- Preparar los Memorándums de Planificación, Programas de Auditoria, y cuestionarios de Control Interno, de las acciones Programadas y no Programadas, especializada a Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.
- Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control realizadas a los Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.
- Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoria, por designación y/o encargo.
- Asesorar al Director de la OCI, en asuntos de control de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Portal Municipal N° 44, plaza de Armas, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 31/03/2013. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha: 18/01/2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Ayacucho. Jr. Libertad N° 539 – Ayacucho	Del 18/01/2013 al 24/01/2013	Unidad de Recursos Humanos. Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Mayor- Unidad de Trámite Documentario	Del 21/01/2013 al 24/01/2013 en horario de atención al público.	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	El 25/01/2013	Comisión Evaluadora de Meritos:



		Hora: 08:00 A. M.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Gerente Municipal.
4	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Pagina Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 25/01/2013 Hora: 01:00 P.M.	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
5	Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas- Gerencia Municipal.	El 25/01/2013 Hora: 04:00 P.M.	Comisión Evaluadora de Meritos: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Gerente Municipal.
6	Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 25/01/2013 Hora: 5:30 P.M.	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 28/01/2013 al 31/01/2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 28/01/2013 al 31/01/2013	Unidad de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
a. Experiencia Laboral	20%	15	20
b. Formación o Nivel Académico	20%	15	20
c. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Hoja de Vida, a efectos de pasar a la etapa de la Entrevista Personal, se establece en 45 puntos.
- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- El puntaje aprobatorio será de 75 puntos como mínimo.
- El postulante que acredita la condición de ser discapacitado y/o ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del 10% de la última etapa del proceso de selección (Entrevista).

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- Hoja de vida o Currículum Vitae Documentada (según orden del Formato- Anexo N° 04) y debidamente foliada.
- La Información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

2. Documento Adicional:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos, precisar la Plaza y Oficina y/o Unidad a postular. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza.
- Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 01,02 y 03)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Formato de Información Personal, Formación Académica, Experiencia Laboral, Capacitación y Conocimiento de Ofimática y/o Idiomas (Anexo N° 04).
- Tener Recibo por Honorarios Activo.



3. Otra información que resulte conveniente:

- Para la Entrevista Personal cada postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad.

Nota: Será descalificado el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleto, la Comisión Evaluadora de Meritos podrá declarar como no admitido. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

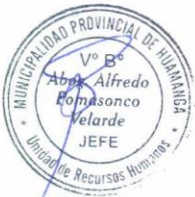
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Identificado (a) con D.N.I. N° y con domicilio DECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2012-MPH/URRHH "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y PRORROGA DEL PERSONAL SUJETO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO".

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Importante:

Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164

Persona con Discapacidad

SI () NO ()

Adjunta certificado de Discapacidad

SI () NO ()

Tipo de discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar

SI () NO ()

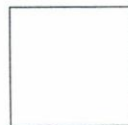
Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente

SI () NO ()

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho, de del 2013

.....
FIRMA



Huella Digital



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por el presente documento, yo.....identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.

(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Ayacucho,..... de..... del 2013

.....

Firma



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho,de.....del 2013

.....
Firma



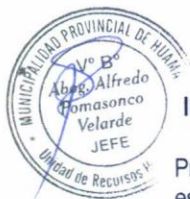
ANEXO N° 04

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	A. PATERNO:	A. MATERNO:	NOMBRES:
Documento Nacional de Identidad	N°		
Lugar de Nacimiento	DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	DISTRITO:
Fecha de Nacimiento	DÍA:	MES:	AÑO:
Domicilio de Residencia	AV, JR, CALLE, AA.HH., OTROS:	MZ. LT:	N°
Idioma (habla y/o escribe)	QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()
Teléfono Domiciliario	N°		
Celular y/o RPM	N°		
Correo Electrónico Personal			
Estado Civil (Marcar X)	SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE () OTRO..... ()
RUC	N°		
Licencia de Conducir	TIPO DE VEHÍCULO:	N° LICENCIA:	CLASE: CATEGORÍA:
	FECHA EXPEDICIÓN:	DE FECHA REVALIDACIÓN:	LUGAR Y/O INSTITUCIÓN QUE EMITE:
Autogenerado ESSALUD			
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP ()	AFP ()	NOMBRE DE AFP: CUPSS:
Tipo de Sangre			

II. FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Profesión y/o bachiller y/o egresado y/o estudiante en:	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
Universidad que acredita:	
Matricula del Colegio Profesional	N° NOMBRE DEL COLEGIO LUGAR N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO



Título Técnico, Constancia de Egresado y/o Estudiante en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
Instituto que acredita:		

Estudios Primarios en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
Institución Educativa que acredita:		

Estudios Secundarios en:		N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
Institución Educativa que acredita:		

III. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	TOTAL TIEMPO ACUMULADO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
.						
.						

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	Título/Egresado/Estudiante (consignar el nivel alcanzado sólo para Doctorado, Maestría y Diplomado)	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
---------	------------------------	-------	---	---

Doctorado

1.-				
2.-				
...				

Maestría

1.-				
2.-				

Diplomado

1.-				
2.-				
3.-				
4.-				

Cursos

1.-				
-----	--	--	--	--



2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
...				

Seminarios / Talleres

1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				

Estudios / conocimiento de Ofimática, idiomas/ otras habilidades

1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				

Reconocimientos y/u otra información adicional

1.-				
2.-				

