



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

PROCESO CAS N° 001– 2019/MDCLR

I. GENERALIDADES:

A. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO (MDCLR).

B. DOMICILIO LEGAL:

Av. Primero de Mayo N° 898 – CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

II. OBJETO:

Garantizar un transparente Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral de acuerdo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece en su Artículo 73° Materia de competencia Municipal, que Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

III. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- g) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- h) Decreto Supremo 065-2011-PCM, modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR:

El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto del Proceso CAS al que postula.
- Poseer DNI (legible), VIGENTE al momento de postular.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial 17-2007-PCM)
- No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o desempeñar la función pública.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos



ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no corresponde cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

V ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El presente proceso de Selección consta de las siguientes Etapas:

1) CONVOCATORIA:

La publicación de la convocatoria se realizará a través de las siguientes fuentes:

- Portal de Talento Perú: talentoperu.servir.gob.pe
- Portal Web Institucional: www.municarmendelaleguareynoso.gob.pe

2) INSCRIPCIÓN:

Los interesados en postular, deberán descargar los documentos de postulación (**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN** y **DECLARACIONES JURADAS**) los cuales se encuentran en la página web de la Municipalidad Distrital de CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO, y deberán presentar su Expediente de Postulación a través de la Mesa de Partes de la entidad en la fecha establecida en el Cronograma del Proceso.

2.1 HORARIO DE INSCRIPCIÓN:

Los interesados en postular deberán presentar su Expediente de Postulación en formato impreso bajo las siguientes condiciones:

- FECHA: 25 de Noviembre de 2019 (**ÚNICO DÍA**)
- HORARIO: Desde las 09:00 hasta las 13:00 horas.

*La presentación del Expediente de Postulación será únicamente en la fecha y horario indicado, pasado dicho horario, las solicitudes se entenderán como no presentadas y, por tanto, **no serán consideradas para la evaluación curricular.***

*Sólo está permitido postular a un (01) Puesto CAS; aquel interesado que postule a más de un Puesto; será automáticamente descalificado y **no será considerado para la evaluación curricular.***

2.2 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION:

Los interesados presentaran su Expediente de postulación adjuntando los siguientes documentos:

2.1.1. SOLICITUD DE INSCRIPCION:

El postulante deberá solicitar su participación a través del formato de SOLICITUD DE INSCRIPCION acompañando al mismo los documentos y declaraciones juradas establecidas para el presente proceso

2.2.2. DECLARACIONES JURADAS:

El postulante deberá registrar y firmar claramente a mano con lapicero negro las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el portal web de la Municipalidad.

2.2.3. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae y los documentos que acrediten el estricto cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto correspondiente al Puesto CAS al que postula, como Títulos, Constancias, Certificados, etc.



Los documentos sustentatorios deberán ser presentados en copia fedateada por el Fedatario de la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en los documentos presentados durante cualquier etapa del proceso o después de concluido éste. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática y/o separado de la institución. En este último supuesto la Sub Gerencia de Recursos Humanos correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.

3) **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Esta etapa es eliminatória y tiene puntaje, el mismo que será en función a la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto al que postula y la correcta inscripción del postulante, el cual se encuentra estipulado en el numeral **2) INSCRIPCIÓN** de las Bases Administrativas.

- Se calificará al postulante como APTO/A, si cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula, asignando 30 puntos.
- Se calificará al postulante como NO APTO/A si no cumple con acreditar alguno de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula, asignando 00 puntos.

3.1 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	PUNTAJE
APTO/A	SI cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos del perfil.	30 puntos
NO APTO/A	NO cumple con acreditar con los requisitos mínimos del perfil.	00 puntos

Solo los postulantes que obtengan la condición de APTOS serán convocados a la etapa de Examen de Conocimientos. .

3.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS:

La verificación de requisitos mínimos se realizará según las siguientes especificaciones:



Cuadro: Verificación de Requisitos mínimos

REQUISITO MÍNIMO:	DOCUMENTO DE SUSTENTO:
Formación académica	<p>La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil de puesto, debe acreditarse de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <u>Educación Primaria:</u> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado estudios primarios.✓ <u>Educación Secundaria:</u> Copia simple de constancia o certificado de haber culminado estudios secundarios.✓ <u>Técnica Básica:</u> Copia simple de constancia o certificado de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.✓ <u>Técnica Superior:</u> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios técnicos superior de 3 o 4 años, o copia simple de Título Técnico a nombre de la Nación.✓ <u>Educación Universitaria:</u> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.✓ <u>Maestría:</u> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.✓ <u>Doctorado:</u> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación.✓ <u>Colegiatura:</u> Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente. <i>*En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además deberán ser traducidos al idioma español.</i>
Cursos y/o Programas de especialización	<p>Cursos¹: Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros con duración mínima de 12 horas.</p> <p>Programa de Especialización²: Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado que indique haber aprobado el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.</p>

¹ Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH... "Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas".

² Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH... "Se podrán considerar programas de especialización con una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas".



Experiencia	<p><u>Experiencia General:</u> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los puestos que requiera estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.• Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de su institución, para lo cual debe adjuntar copia de su constancia de egresado en su expediente, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.• Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.• No serán considerados los recibos de pago o fotochecks ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.• Las Prácticas Pre-Profesionales no se contabilizan como experiencia. <p><u>Experiencia Específica:</u> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia específica solicitada.</p>
--------------------	--

4) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS:

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. En esta etapa participan los (las) postulantes calificados (as) como APTOS en la etapa anterior.

Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos generales y técnicos del postulante, según lo solicitado por el área usuaria.

El examen constara de 15 preguntas cada una de las cuales tendrán el siguiente un puntaje:

Respuesta Correcta : 02 puntos

Respuesta incorrecta : 00 puntos

No existen puntos en contra

La fecha de evaluación será la establecida en el cronograma.

El horario y lugar específico, será publicado en el portal institucional.

La fecha y hora asignada para la evaluación **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.**

El ingreso al salón de evaluación se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.

Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, tendrán el calificativo de NO SE PRESENTÓ.

Para calificar a la siguiente etapa el/la POSTULANTE deberá obtener un puntaje mínimo de 20 puntos.



Serán citados (as) a la siguiente etapa los (las) POSTULANTES (as) aprobados (as) que iguallen o superen la nota mínima aprobatoria.

5) ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista estará a cargo del Comité Permanente para los Procesos de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Carmen de La Legua Reynoso, quienes evaluarán los conocimientos, habilidades y coherencia argumentativa que permita determinar si el postulante se encuentra en capacidad de desempeñar las funciones del puesto.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en el portal Web.

El puntaje mínimo en esta etapa es de 0 puntos y el máximo 40 puntos.

Aquel postulante que no se presente en la fecha y hora indicada, será calificado como **NSP**.

6) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará en el siguiente formato:

6.1 Evaluación Curricular:

PROCESO CAS N°.....-2019/MDCLR - “(Denominación del puesto)”:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	CALIFICACIÓN (Apto, No apto)	PUNTAJE DE E. CURRICULAR

6.2 Evaluación de conocimientos:

PROCESO CAS N°.....-2019/MDCLR - “(Denominación del puesto)”:

	<u>NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)</u>	<u>CALIFICACIÓN (Apto, No apto)</u>	<u>PUNTAJE DE E. CONOCIMIENTO</u>

6.3 Entrevista Personal:

PROCESO CAS N°.....-2019/MDCLR - “(Denominación del puesto)”:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	CALIFICACIÓN (Apto, No apto, NSP)	PUNTAJE DE E. PERSONAL



6.4 **Puntaje Final y Resultado:**

PROCESO CAS N°.....-2019/MDCLR - “(Denominación del puesto)”:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	EVALUACION CURRICULAR (A)	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (B)	ENTREVISTA PERSONAL (C)	PUNTAJE FINAL (D=A+B+C)	BONIF. LEY 29973 (15% P. Final) (E)	BONIF. LEY 29248 (10% P. Final) (F)	PUNTAJE FINAL TOTAL { G = D + (E y/o F)}	RESULTADO

7) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

El contrato se suscribirá en las fechas establecidas en el Cronograma del Proceso. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado ganador no suscribe el contrato, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a suscribir el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.

A la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar los siguientes documentos:

- Foto tamaño Carnet (Ropa formal, a color y fondo blanco)
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría – (SUNAT) – **OPCIONAL**
- En caso de estar casado presentar copia de partida de matrimonio con una antigüedad no mayor a (3) tres meses y copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del conyugue, y/o de tener hijos menores de edad, deberán presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- Finalmente, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitarle la presentación de antecedentes policiales, penales y judiciales, u otros documentos necesarios para la suscripción del contrato, en caso de existir alguna observación.

VI DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el **Puntaje Final**, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas existentes.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en la Ficha de Inscripción y adjuntar constancia que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado.

a. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el **Puntaje Final**, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29973- Ley General de Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas existentes.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en la Ficha de Inscripción y adjuntar constancia que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado.



VII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE PROCESO:

A. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

B. Cancelación del proceso:

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de Entrevista Personal, siempre que se cumpla alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.



VIII CRONOGRAMA:

ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA:		
Publicación en el Portal Talento Perú Portal Web: www.talento Peru.servir.gob.pe	31/10/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación en la Página Web de la Municipalidad Distrital de CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO: Portal Web: www.municarmendelaleguareynoso.gob.pe	12/11/2019	Sub Gerencia de TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Inscripción y presentación de Propuesta Horario: 09:00 horas a 13:00 horas. Ver procedimiento en el numeral 2) INSCRIPCIÓN de las Bases Administrativas	25/11/2019 (ÚNICO DÍA)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria
SELECCIÓN:		
Evaluación Curricular	26/11/2019	Comité de Selección
Publicación de Postulantes Aptos para la Evaluación de Conocimientos Portal Web: www.municarmendelaleguareynoso.gob.pe	26/11/2019	Sub Gerencia de TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Evaluación de Conocimientos	27/11/2019	Comité de Selección
Publicación de Postulantes Aptos para la Entrevista personal Portal Web: www.municarmendelaleguareynoso.gob.pe	27 /11/2019	Sub Gerencia de TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Entrevista Personal (El lugar y horario será indicado en la publicación de postulantes aptos para la entrevista personal)	28 /11/2019	Comité de Selección
Publicación del Resultado de Entrevista Final y Resultados Finales Portal Web: www.municarmendelaleguareynoso.gob.pe	28 /11/2019	Sub Gerencia de TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y REGISTRO:		
Registro de Declaraciones Juradas y Suscripción de Contrato	29/11/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Inicio de Actividades	02/12/2019	Unidades Orgánicas



IX PUESTOS REQUERIDOS

N°	UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	DENOMINACION DEL PUESTO	N° DE POSICION
01	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	1
02	SECRETARIA GENERAL	ANALISTA DE INFORMACION	1
03	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE	SUPERVISOR DE TRANSPORTE	1
04	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE	INSPECTOR DE TRANSPORTE	5
05	SUB GERENCIA DE LPPJAV	SUPERVISOR GENERAL DE PARQUES Y JARDINES	1
06	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	INSPECTOR	5
07	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	ABOGADO	1
08	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION	TECNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO	1
09	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CONTROL DE PERSONAL	1
10	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	1
11	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO TECNICO PAD	1
12	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUCION COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	1
13	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y EJECUCION COACTIVA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
14	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
15	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	1
16	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE	1
17	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	1
18	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
19	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES	1
20	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ENCARGADO DE ALMACEN	1
21	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE LEGAL	1
22	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	INSPECTOR Y/O EVALUADOR DE OBRA	1
23	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	1
24	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	1
25	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ABOGADO	1
26	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
27	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
28	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
29	SUB GERENCIA DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA	1
30	SUB GERENCIA DE TESORERIA	CAJERO/A	1
31	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
32	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II –ANALISTA DE SISTEMAS	1
33	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN T.I.	1
34	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ASISTENTE TECNICO Y ADMINISTRATIVO	1
35	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	PROMOTOR	6
36	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	1