

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ BAJO EL REGIMEN D. LEG. N°1057- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 01-2017**

**1. OBJETIVO:**

La Municipalidad Distrital de Wanchaq, requiere contratar personal para cubrir plazas en las Diversas Áreas de Municipalidad Distrital de Wanchaq; por el sistema de contratación previsto por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**2. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- d) Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- i) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público.

**3. DEL CONCURSO:**

El concurso público de méritos para seleccionar al personal requerido por las diversas áreas de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, comprende las siguientes fases de convocatoria y selección:

**3.1. La fase de convocatoria comprende:**

- a) Publicación del Aviso de Convocatoria en la Página Web Institucional y en la Vitrina de Comunicaciones Municipales.
- b) La inscripción de los postulantes y presentación de requisitos.

**3.2. La fase de selección comprende:**

- a) Evaluación curricular.
- b) Publicación de resultados de evaluación curricular.
- c) Evaluación de conocimientos.
- d) Publicación de resultados de prueba de conocimientos.
- e) Entrevista personal.
- f) Publicación de los resultados de la entrevista personal.
- g) Publicación de Cuadro de Méritos.
- h) Inicio de Labores.

**4. DE LA REMUNERACION:**

El monto de la remuneración se detalla en el cuadro de requerimientos.



5. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

Publicación del Aviso de la Convocatoria en la Página Web Institucional	02/01/2017 al 06/01/2017
Inscripción de los Postulantes y presentación de Curriculum Vitae cumpliendo los requisitos	09/01/2017
Calificación de requisitos	10/01/2017
Publicación de Resultados	10/01/2017
Evaluación de Conocimientos	11/01/2017
Publicación de Resultados y cronograma de entrevistas personales	11/01/2017
Entrevista Personal	12/01/2017
Publicación de Resultados	12/01/2017
Suscripción de contrato e Inicio de Labores	12/01/2017

**PERFIL MINIMO PARA POSTULAR A PLAZAS EN CONCURSO:**

Los postulantes deberán cumplir con presentar los siguientes requisitos:

1. Declaración jurada de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Declaración jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
3. Declaración jurada de no haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
4. Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco con el jurado o miembros de la Comisión, hasta cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
5. Declaración jurada de no tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
6. Cumplimiento de los requisitos minimos establecidos para cada plaza.
7. Los postulantes que no cumplan con el perfil mínimo requerido quedaran automáticamente eliminados del concurso.

7. **INSCRIPCION DE POSTULANTES Y ENTREGA DE BASES:**

La entrega de las bases no tendrá costo alguno y se entregaran en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Wanchaq.

La inscripción de los postulantes se realizará a través de una solicitud dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, solicitud que será presentada en el horario de atención de 08:00 a.m a 15:00 p.m. en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Wanchaq, ubicada en el primer nivel del local municipal, sito en la Av. De la Cultura N° 500.

La solicitud será presentada de la siguiente manera:

1. Referencias personales.
2. Requisitos minimos de acuerdo a la plaza.

8. **DEL ACTO DEL CONCURSO Y LA COMISIÓN:**

Las evaluaciones del concurso público se realizaran en el local municipal ubicado en la Av. De la Cultura N° 500, el día y la hora señaladas en el cronograma de la convocatoria del presente concurso.

La comisión Especial del Concurso Público de Méritos que se encargará de llevar a cabo el proceso de selección para designar al personal requerido por las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Wanchaq ha sido designada mediante Resolución de Alcaldía.

Será declarado ganador el postulante que obtenga mayor puntaje.



9. **PONDERACION DE LA EVALUACION:**

- Examen de Conocimientos : 20 pts.
- Entrevista Personal : 10 pts.

**Examen de conocimientos:**

El examen de conocimientos evalúa la información técnica necesaria que posee el postulante para el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las metas del cargo al que postula.

Para pasar a la siguiente etapa, el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de 12 de un total de 20 puntos.

**Entrevista personal:**

La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del cargo al que postula. La calificación es sobre la base de un máximo de 10 puntos

El postulante que no obtenga una puntuación de más de 06 puntos sobre la base de 10 será descalificado.

- 10.- **DEVOLUCIÓN DE FILE PERSONAL.**- Los postulantes que no cubran una plaza del concurso CAS, deberán recoger su file personal en la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 5 días hábiles de concluido el proceso, caso contrario se procederá con la incineración.

**DISPOSICION FINAL:**

Todo lo no señalado en la presente Base, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inimpugnables.

Wanchaq, 02 de Enero del 2017.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONCURSO PUBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 1057 -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°01-2017**

<b>DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>		
<b>01 CORDINADOR</b>	Coordinación con la Jefatura de Seguridad Ciudadana, Gestionar la solución a los problemas operativos que dificulten, y restrinjan el patrullaje diario, formulación de informes y datos estadísticos mensuales respecto a las intervenciones del personal.	<p><b>A.- FORMACION.-</b> Educación Superior Universitaria o Egresado de Escuela Militar o Policial.</p> <p>Conocimiento de computación a nivel intermedio y/o avanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conocimiento del distrito.</li> <li>- conducción de vehículos poseer licencia de conducir.</li> <li>-Capacitación en temas de : Primero Auxilios.Técnicas de Reducción , Neutralización y Uso y Manejo de Vara.</li> <li>-Conocimiento en el desarrollo de las Actividades para plan de incentivos en Seguridad Ciudadana.</li> </ul> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b>02 Años en labores de Coordinación en Seguridad Ciudadana,01 año de experiencia en Administración Pública en cargo mando medio.</p> <p><b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS:</b> Trabajo en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, actitud proactiva, iniciativa.</p>
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/ 2,500.00	
Horario	48 horas semanales	
<b>01 JEFE DE OPERACIONES</b>	Planeamiento y ejecución de las Acciones Operativas en Coordinación con la Jefatura de Seguridad Ciudadana, Gestionar la solución a los problemas operativos que dificulten, y restrinjan el patrullaje diario, formulación de informes y datos estadísticos mensuales respecto a las intervenciones del personal.	<p><b>A.- FORMACION.-</b> Educación Superior Universitaria o Egresado de Escuela Militar o Policial.</p> <p>Conocimiento de computación a nivel intermedio y/o avanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conocimiento del Distrito.</li> <li>- conducción de vehículos poseer licencia de conducir A2B,</li> <li>-Conocimiento en el desarrollo de las Actividades para plan de incentivos en Seguridad Ciudadana.</li> </ul> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b> 03 Años en labores de Organización de Operaciones en Seguridad Ciudadana.</p> <p><b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS:</b> Trabajo en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, actitud proactiva, iniciativa.</p>
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/ 2,500.00	
Horario	48 horas semanales	
<b>02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Elaboración de Planes, Mapeo de Zonas de Riesgo, Redacción de documentos e informes, cuidado del patrimonio asignado, funciones designadas de acuerdo al área, elaboración de Requerimientos.	<p><b>A.- FORMACION.-</b> Tecnico o Bachiller en Ingeniería de Sistemas con conocimientos de la administración pública.</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b> En instalación de Cámaras de Seguridad, Redes, manejo AutoCAD Map 3d, ARCGIS, Diseño Grafico,, Soporte y Mantenimiento de Equipos Informáticos, experiencia Minima 2 años de haber laborado en la administración pública.</p> <p><b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS</b> Trabajo en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, actitud proactiva, iniciativa.</p>
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/ 1,800.00	
Horario	48 horas semanales	
<b>20 AGENTES DE SEGURIDAD</b>	Patrullaje Motorizado por Sectores, Cuidado del patrimonio asignado, Coordinación con Juntas Vecinales y otras funciones asignadas de acuerdo al área.	<p><b>A.- FORMACION.-</b> Técnico y/o Secundaria Completa, de preferencia Licenciados del Ejército. Licencia de Conducir A II B</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Experiencia mínima de 03 años como conductor ,02 años en labores en Seguridad Ciudadana y/o Seguridad Privada.</p> <p><b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS:</b> Trabajo en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para obedecer órdenes</p>
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/ 1,500.00	
Horario	48 horas semanales	



**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONCURSO PUBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 1057 -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°01-2017**

<b>02 AGENTES DE FORMACION Y COORDINACION DE JUNTAS VECINALES</b>	Coordinación con Juntas Vecinales, Brigadas Juveniles, Taxi Cívico, Patrullaje Motorizado por Sectores, Cuidado del patrimonio asignado, y otras funciones asignadas de acuerdo al área.	A.- <b>FORMACION</b> .- Tecnico y/o Secundaria Completa, B.- <b>EXPERIENCIA</b> .-Experiencia mínima de 03 años como coordinador en Juntas vecinales ,02 años en labores en Seguridad Ciudadana y/o Seguridad Privada. C.- <b>COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS</b> : Trabajo en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para obedecer ordenes.
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/. 1,500.00	
Horario	48 horas semanales	

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

**UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL**

PUESTO	OBJETIVO/DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>10 POLICÍAS MUNICIPALES</b>	Brindar servicios a la mejora de funcionamientos de mercados y control del comercio ambulatorio.	A.- <b>FORMACION</b> .- Instrucción técnico y/o secundario completa. B.- <b>EXPERIENCIA</b> .- Experiencia mínima de 01 año como policia municipal, experiencia en labores de organización y control en ferias y mercados. C.- <b>COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS</b> : Capacitación técnica en el área a la que postula, capacidad de buena comunicación con las personas.
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/. 1,400.00	
Horario	48 horas semanales	
<b>03 AUXILIARES COBRO DE BAÑOS</b>	Cobro y limpieza de los servicios higiénicos del mercado de Wanchaq.	A.- <b>FORMACION</b> .- Secundaria Completa B.- <b>EXPERIENCIA</b> .- Con experiencia en cobro de servicios higiénicos más de un año. C.- <b>COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS</b> : Responsabilidad, capacidad de trabajo, buen trato con las personas.
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/. 1,200.00	
Horario	48 horas semanales	

**DIVISION DE GESTION AMBIENTAL**

**DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA - PERSONAL OPERATIVO**

PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
<b>02 REPARTIDOR DE RECIBOS/NOTIFICADOR</b>	Reparto de recibos facturados por servicio de limpieza, distribuidos en zonas y trabajos de notificación a usuarios deudores, redacción de documentos e informes, atención al público usuario.	A.- <b>FORMACION</b> .- Secundaria completa y/o nivel técnico. Conocimientos básicos de informativa en Microsoft Word y Excel. B.- <b>EXPERIENCIA</b> .-En posiciones similares, mínimo 01 año C.- <b>COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS</b> .- :capacidad de trabajo en equipo, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para obedecer órdenes, trabajo bajo presión.
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/. 1,500.00	
Horario	48 horas semanales	



**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONCURSO PUBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WACHAQ  
BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 1057 -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°01-2017**

<b>01 ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL</b>	Elaborar planes en seguridad industrial, higiene y salud ocupacional.	<b>A.- FORMACION.-</b> Estudios Superiores o Técnico en Ecología y Gestión Ambiental o Ingeniería Ambiental. <b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Tener experiencia comprobada, mínimo 03 años en entidades del Estado, en políticas públicas, en Medio Ambiente y Gestión de Residuos Sólidos. <b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b> Capacitación en seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, políticas públicas en medio ambiente y manejo de residuos sólidos. Disponibilidad de trabajo fuera del horario establecido.	
	Elaborar instrumentos de gestión ambiental para el manejo integral de residuos sólidos.		
	Elaborar planes orientados a la evaluación de impactos ambientales.		
	Organizar planes orientados a minimizar botaderos informales, notificando y generando procedimientos sancionadores a usuarios que realizan malas prácticas en manejo de residuos sólidos. Otras funciones que se le asigne.		
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017		
Monto	S/ 1,500.00		
Horario	48 horas semanales		
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA - OBREROS			
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS	
<b>28 AUXILIARES DE LIMPIEZA</b>	Barrido de vía pública y/o ayudantes de vehículos compactadores de acuerdo a la zonificación asignada por el Jefe de Operaciones y Supervisor de Zona.	<b>A.- FORMACION.-</b> Secundaria completa <b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Labores en limpieza pública. <b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b> :Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, identificación con la institución, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para obedecer órdenes, trabajo bajo presión.	
	Periodo		12 de Enero al 30 de abril del 2017
	Monto		S/ 1,200.00
	Horario		48 horas semanales
<b>04 CONDUCTORES DE VEHICULO</b>	Conducción de vehículo compactador en turnos diurno o nocturno de acuerdo a programación, desde zona asignada hasta botadero de residuos sólidos y conducción de vehículos menores de acuerdo a programación. Disposición para trabajo en horario nocturno en recolección y disposición de RR.SS. en el distrito.	<b>A.- FORMACION.-</b> Secundaria completa y/o nivel técnico. <b>B.- EXPERIENCIA.-</b> En posiciones similares, mínimo 02 años. <b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b> :Licencia de conducir A-3, Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, actitud proactiva, iniciativa, trato cordial y capacidad para obedecer órdenes, trabajo bajo presión.	
	Periodo		12 de Enero al 30 de abril del 2017
	Monto		S/ 1,500.00
	Horario		48 horas semanales
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA - PERSONAL ADMINISTRATIVO			
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS	
<b>01 VERIFICADOR / NOTIFICADOR</b>	Visitas de verificación a viviendas y establecimiento comerciales para atención de solicitudes varias. Identificación y reporte de nuevos usuarios. Presentación de informes de trabajo diario. Obtención de información complementaria para expedientes presentados. Apoyo en la clasificación y distribución de recibos de limpieza pública por zonas.	<b>A.- FORMACION.-</b> Estudios Superiores Universitarios o Técnicos, con conocimientos básicos de informativa en Microsoft Word y Excel. <b>B.- EXPERIENCIA.-</b> En labores similares y trato adecuado con público. <b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b> :Responsabilidad, trabajo en equipo, facilidad para trabajar, actitud proactiva iniciativa, trato cordial y capacidad para cumplir órdenes, trabajo bajo presión, disponibilidad de trabajo fuera del horario establecido, Conocimiento del distrito.	
	Periodo		12 de Enero al 30 de abril del 2017
	Monto		S/ 1,600.00
	Horario		48 horas semanales



**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONCURSO PUBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ  
BAJO EL REGIMEN DEL D.L. 1057 -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°01-2017**

<b>01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA FACTURACION</b>	Manejo de base de datos; facturación e impresión de recibos, redacción y proyectos de documentos e informes, cuidado del patrimonio asignado, atención al público y otras funciones asignados de acuerdo al área.	<p><b>A.- FORMACION.-</b> bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, conocimientos básicos de administración pública</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Un año (01) en labores similares y atención al público.</p> <p><b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b> Responsabilidad, trabajo en equipo, facilidades para trabajar, actitud proactiva iniciativa, trato cordial y capacidad para cumplir órdenes, trabajo fuera del horario establecido.</p>
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/ 2,000.00	
Horario	48 horas semanales	
<b>01 JEFE DE OPERACIONES</b>	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de limpieza pública, barrido, recojo, selección y disposición final de RR.SS. producidos en el distrito de wanchaq, Mantenimiento preventivo y control de vehiculos compactadores. Concertar con Juntas vecinales la realización conjunta de jornadas de limpieza, Diseñar rutas para recojo de RR.SS. y barrido vía publica.	<p><b>A.- FORMACION.-</b> Conocimientos básicos en Mecánica Automotriz. Conocimiento y/o formación en comunicación social, Conocimientos básicos de administración pública y de manejo de personal. Conocimientos básicos de informática, conocimiento básico del idioma quechua.</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b> Haberse desempeñado en un periodo no menor a 02 años en labores similares y/o comunicación social en la administración pública.</p> <p><b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b> Responsabilidad, trabajo en equipo, facilidades para trabajar, actitud proactiva iniciativa, trato cordial y capacidad para cumplir órdenes, trabajo fuera del horario establecido.</p>
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/ 2,500.00	
Horario	48 horas semanales	
<b>02 SUPERVISORES DE ZONA</b>	<p>Supervisar bajo responsabilidad el cumplimiento de la programación del barrido diario de vía pública.</p> <p>Trabajar en coordinación con conductores de vehiculos de recojo de RR.SS.</p> <p>Control de asistencia de personal a su cargo.</p> <p>Elaborar programación de jornadas de limpieza pública.</p> <p>Identificar nuevos usuarios y verificar inmuebles o establecimientos, generadores de RR.SS.</p>	<p><b>A.- FORMACION.-</b> Estudios Superiores concluidos, Conocimientos básicos de administración pública, Conocimientos básicos de informativa en Microsoft Word y Excel</p> <p><b>B.- EXPERIENCIA.-</b> 01 año en labores similares, atención al público y capacidad para dirección y manejo de personal.</p> <p>Preferentemente con Licencia de Conducir A-3</p> <p><b>C.- COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS.-</b> Responsabilidad, trabajo en equipo, facilidad para trabajar, actitud proactiva iniciativa, trato cordial y capacidad para cumplir órdenes, trabajo bajo presión, disponibilidad de trabajo fuera del horario establecido, Conocimiento del distrito.</p>
Periodo	12 de Enero al 30 de abril del 2017	
Monto	S/ 1,800.00	
Horario	48 horas semanales	

