

EXPEDIENTE N° 2351386

Moyobamba, 22 de julio de 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 152-2019-GRSM-DRE.DO-RRHH

JOSÉ ELÍAS OCAMPO VELA:
ASDRUBAL VELA MACEDO:

Director UGEL Moyobamba
Director UGEL San Martín

ASUNTO: Autorización para nueva convocatoria CAS N° 004-2019-GRSM-DRE/DO

Es grato dirigirme a ustedes saludándolos cordialmente y al mismo tiempo se les autoriza, para realizar una nueva convocatoria a fin de coberturar oportunamente las vacantes de CIST, Vigilante y Psicólogo.

En ese sentido, vista la necesidad de contar con un profesional que realice las labores descritas en el párrafo precedente, se le autoriza realizar una nueva convocatoria, de acuerdo al siguiente perfil y cronograma del puesto de CIST, Vigilante y Psicólogo.

PSICÓLOGO(A)	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Psicólogo(a)
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa.
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 – PELA
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa	
Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE	
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.	
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo	
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados	
Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría	
Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales aprendizaje, habilidades blandas, otros)	
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada	

Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.	
Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa	
Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria	
Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes	
Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias	
Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social	
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la institución Educativa.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Unidades o área de la institución educativa.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, DRE y UGEL.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
- Nivel educativo: Universitario	
- Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Psicología, Trabajador social.	
- Colegiatura: NO	
- Habilitación profesional: NO	
CONOCIMIENTOS:	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Conocimiento en estrategias de Prevención - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Conocimiento de enfoques de derecho y género. Conocimientos básicos de informática. - Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente
B. Cursos y programas de especialización requeridos sustentados con documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes y/o afines al puesto.
C. Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (Word; Open Office Write. etc.) Nivel básico - Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) Nivel básico - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) Nivel básico
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- Experiencia laboral de un (1) año; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (6) meses en instituciones educativas u otro sector públicas o privadas.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orden.	Control/Autocontrol.
Análisis.	Fuerza Física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa N° 0775 Huimbayoc- Ugel San Martín
Duración del contrato	- Inicio: 06 de agosto de 2019 hasta 31 de octubre 2019; prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	- S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas cronológicas. Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la IE en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.
COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa.
Fuente de financiamiento	RR OO
Programa Presupuestal	0090 – PELA
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC.
MISIÓN DEL PUESTO:	
Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores o coordinadores docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.	
Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje	
Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE.	
Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de interacción de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.	
Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera) coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.	
Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se	

empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.	
Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.	
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.	
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico sistema de pozo a tierra sistema pararrayos sistema de alarmas y red de datos	
Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión del reporte.	
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IE.	
Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros	
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.	
Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos	
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.	
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como ONS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.	
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección de la Institución Educativa	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Unidades o área de la institución educativa.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, DRE y UGEL.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
- Nivel educativo: Universitario Completo/ Técnica superior (3 ó 4 años)	
- Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial y/o título de técnico en computación e informática, administración.	
- Colegiatura o habilitación profesional: No se requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. - Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento. - Conocimiento de normatividad JEC: RM 451 – 2014 – MINEDU, NT de la implementación del modelo JEC vigente.
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de ofimática como mínimo de cincuenta (50 horas) o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.

C) Conocimientos ofimática.	de	- Procesador de textos (Word; Open Office Write. etc.) Nivel básico - Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, (etc) Nivel básico - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) Nivel básico.
EXPERIENCIA:		
Experiencia general		- Experiencia laboral de un (1) año; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica		- Experiencia de seis (6) meses como coordinador o especialista de soporte técnico de recursos tecnológicos o Profesor en computación e informática en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:		
Orden.	Iniciativa.	Comprobación de objetos. Atención.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:		
Lugar de prestación del servicio		- Institución Educativa Juan Velasco Alvarado- Moyobamba
Duración del contrato		- Inicio: 06 de agosto de 2019 hasta 31 de octubre 2019; prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual		- S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato		- Jornada laboral semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas cronológicas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la IE en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
PERSONAL DE VIGILANCIA:		
Órgano o unidad orgánica		Institución Educativa
Nombre del Puesto		Personal de Vigilancia
Dependencia jerárquica		Director (a) de la Institución Educativa o UGEL.
Fuente de financiamiento		RROO
Programa Presupuestal		0090 – PELA
Actividad		5005629
Intervención		Jornada Escolar Completa – JEC
MISIÓN DEL PUESTO:		
Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes, así como de la comunidad educativa.		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
a) Registro y control de ingreso y salida de las personas en la institución educativa.		
b) Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.		

c) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.	
d) Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.	
e) Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto y las delegadas por el director de la institución educativa.	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Unidades o área de la institución educativa.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, DRE y UGEL.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
- Nivel educativo: Secundaria completa	
- Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: No Aplica	
- Colegiatura o habilitación profesional: No se requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento sobre normatividad JEC: RM N° 451-2014 y NT de implementación del modelo JEC vigente.
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No Aplica
C. Conocimientos de ofimática	No Aplica
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- Experiencia laboral de un (1) año; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	- 6 meses en instituciones educativas u otra entidad pública o privada afines al puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Orden.	Control/Autocontrol. Análisis. Fuerza Física.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Victor Raúl Haya de la Torre- Ugel San Martín
Duración del contrato	- Inicio: 06 de agosto de 2019 hasta 31 de octubre 2019; prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	- S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas cronológicas. Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la IE en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

e. APOYO EDUCATIVO:	
Órgano o unidad orgánica	Institución Educativa
Nombre del Puesto	Apoyo Educativo
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Institución Educativa.
Fuente de financiamiento	RROO
Programa Presupuestal	0090 – PELA
Actividad	5005629
Intervención	Jornada Escolar Completa – JEC
MISIÓN DEL PUESTO:	
Contribuye a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromiso educativos.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
i) Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.	
j) Informar a los directivos y tutores sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender y tomar acciones de intervención.	
k) Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.	
l) Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación v violencia en la IE.	
m) Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar al tutor y/o coordinador de tutoría para las acciones respectivas	
n) Informa a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y les recuerda los acuerdos y compromisos de convivencia democrática en el aula y en la IE	
o) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE. Registra la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la adenda escolar v recorta al Coordinador Administrativo v de Recursos Educativos	
p) Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.	
c) Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de las II EE sobre las normas para su uso v conservación, en coordinación con el Coordinador Administrativo v de Recursos Educativos.	
d) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa	
COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones internas: Unidades o área de la institución educativa.	
Coordinaciones externas: Ministerio de Educación, DRE y UGEL.	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
- Nivel educativo: Universitario/Superior Pedagógico, incompleta o superior técnico completo.	
- Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o en educación, psicología o enfermería o superior Tecnológico en cualquier especialidad.	

- Colegiatura o habilitación profesional: No se requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. - Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad - Conocimiento de ofimática - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014- MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente
E) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- No Aplica.
F) Conocimientos de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc). - Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCalc, etc). - Programa de presentaciones básico (Power Point, Prezi, etc).
EXPERIENCIA:	
Experiencia general	- Experiencia laboral de un (1) año; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica	- Seis (6) meses en instituciones educativas públicas o privados como auxiliar o profesor de educación secundaria.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
Atención. Control. Adaptabilidad. Empatía.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa N° 0775 Huimbayoc – Ugel San Martín
Duración del contrato	- Inicio: 06 de agosto de 2019 hasta 31 de octubre 2019; prorrogable dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	- S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas cronológicas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la IE en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

PRIMERA ETAPA: Convocatoria		FECHAS	RESPONSABLES
1	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de julio de 2019	Dirección Regional De Trabajo y Promoción del Empleo
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL, a través de medios de comunicación.	Del 22 al 30 de julio de 2019	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL

3	Presentación de currículum vitae documentada en físico.	Del 23 al 31 de julio de 2019	Secretaría General de la UGEL.
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular		FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos de la hoja de vida, eliminatoria.	1 de agosto de 2019	Comisión de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares de la hoja de vida	1 de agosto de 2019	Comisión de Evaluación
6	Presentación de reclamos en Secretaría General la UGEL.	2 de agosto de 2019 (hasta la 1:00 pm)	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y publicación de resultados del currículum vitae.	2 de agosto de 2019	Comisión de Evaluación
8	Inscripción de postulantes aptos en la plataforma Online para la evaluación técnica. (según Oficio Múltiple 019-2019-MINEDU/VMGP-DIGBR-DES) de acuerdo al rol de cada ejecutora	2 de agosto de 2019	Comisión de Evaluación
TERCERA ETAPA: Evaluación técnica virtual		FECHAS	RESPONSABLES
9	Evaluación técnica virtual, eliminatoria. (en los puestos de trabajo que lo requiera)	3 de agosto de 2019	MINEDU y Comisión de Evaluación DRE/UGEL.
CUARTA ETAPA: Entrevista personal		FECHAS	RESPONSABLES
10	Entrevista personal	5 de agosto de 2019	Comisión de Evaluación
11	Publicación de resultados finales	5 de agosto de 2019	Comisión Evaluadora
QUINTA ETAPA: Suscripción del contrato		FECHAS	RESPONSABLES
12	Suscripción y registro del contrato	6 de agosto de 2019	Oficina de Operaciones y la Oficina de RR.HH.
13	Reporte del informe a la DRESM.	12 de agosto de 2019	Comisión de Evaluación

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

J. O. V. R.
Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

CC.
DSBS/RR.HH

