



CAS N° 003-2016/GOB.REG.HVCA/GSRC/CEE.



GERENCIA SUB REGIONAL  
CASTROVIRREYNA

## FE DE ERRATAS N° 001 DE LA TERCERA CONVOCATORIA CAS – 2016/GSRC.

FE DE ERRATAS N° 001-2016 DE LA TERCERA CONVOCATORIA – CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA.

QUE PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, EN LA DIFUSION A LOS INTERESADOS EXISTE ALGUNAS MODIFICACIONES:

- **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**
- **5. FACTORES DE EVALUACION, 2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TESORERIA Y ANEXO 1 (OBJETO DE LA CONVOCATORIA).**
- **5. FACTORES DE EVALUACION, 2.6 RESPONSABILIDAD DE SECRETARIA TECNICA.**

EL CUAL SE DA EL ALCANCE CORRESPONDIENTE, POR TANTO LA COMISION PONE DE CONOCIMIENTO DE LO MENCIONADO A LOS INTERESADOS.

ATTE.

LA COMISION

**DICE:**

**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de mayo del 2016	Comisión Permanente de Selección de Personal.
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 de mayo del 2016 al 26 de mayo del 2016.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 27 de mayo del 2016 al 02 de junio del 2016	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna (Av. San Martín Nro.173-Castrovirreyna )	03 de junio del 2016 Hora: de 8:30 am 5:30 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna..
<b>SELECCIÓN:</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	06 de junio del 2016 Hora: 9: 00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	06 de junio del 2016 Hora: 8: 00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
05	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	07de Junio del 2016 Hora: 9:00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
06	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	07 de junio del 2016 Hora: 8:00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</b>			
09	Suscripción del Contrato	08 de junio del 2016 al 14 de junio del 2016	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
10	Registro del Contrato	14 de junio del 2016	Oficina de Desarrollo Humano.

## DEBE DECIR:

### 4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de Mayo del 2016	Comisión Permanente de Selección de Personal.
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 de Mayo del 2016 al 26 de mayo del 2016.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 27 de Mayo del 2016 al 02 de junio del 2016	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna (Av. San Martín Nro.173-Castrovirreyna )	03 de Junio del 2016 Hora: de 9:00 am 16:00 pm.	Mesas de Partes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
<b>SELECCIÓN:</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	06 de Junio del 2016 de Hora: 9: 00am. a 10:00 a.m.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	06 de Junio del 2016 Hora: 20:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
05	Recepción de Solicitudes de Reclamo	07 de Junio del 2016 desde 9:00 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
06	Absolución de Reclamos	07 de Junio del 2016 a partir de las 10:00 am. a 11:00 a.m.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
05	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	07 de Junio del 2016 a partir de las 11:00 am. a 17:00 p.m.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
06	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	07 de Junio del 2016 Hora: 20:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</b>			
09	Suscripción del Contrato	08 de Junio del 2016 al 14 de junio del 2016	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
10	Registro del Contrato	14 de Junio del 2016	Oficina de Desarrollo Humano.

## DICE

### ITEM N° 2.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TESORERIA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> • Contador Público Colegiado y Habilitado	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> capacitación en temas relacionados al área: Hasta 200 horas a mas  • Hasta 150 horas • 120 horas	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 01 Año 01 Año	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> 01 año 06 meses	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> • Ofimática básico • Ingles básico	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

#### 5.3. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5.4 del presente.

## DEBE DECIR

### ITEM N° 2.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TESORERIA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> • Técnico Titulado en Contabilidad	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>2. Capacitación:</b> capacitación en temas relacionados al área: Hasta 200 horas a mas  • Hasta 150 horas • 120 horas	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 01 Año 01 Año	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> 01 año 06 meses	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> • Ofimática básico • Ingles básico	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

#### 5.3. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5.4 del presente.

**DICE:**

**2.10. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TESORERIA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativo para Tesorería

**J. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente Administrativo para Tesorería de la Sub Gerencia de Administración.

**K. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contador Público Colegiado y Habilitado
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer mínimo 06 meses de experiencia en cargos similares en el área de tesorería, acreditar con contratos, ordenes de servicio, boletas de pago.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación relacionada con conocimientos al área.</li> <li>➤ Capacitaciones en SIAF</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

**Nivel de dominio**

<b>OFIMÁTICA</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**Nivel de dominio**

<b>IDIOMAS</b>	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**L. COMPETENCIAS:**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**M. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a) Realizar conciliaciones bancarias.
- b) Realizar los giros de órdenes de servicio, órdenes de compra, planillas de viáticos, planillas CAS y planilla de ACTIVOS de la Unidad Ejecutora.
- c) Realizar trámites documentarios
- d) Otras Funciones Asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al Área acorde a los objetivos institucionales.

e) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de diciembre 2016
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,500 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133



## DEBE DECIR

### 2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TESORERIA

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativo para Tesorería

#### F. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional técnico en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente Administrativo para Tesorería de la Sub Gerencia de Administración.

#### G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Técnico Titulado en Contabilidad
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseer mínimo 06 meses de experiencia en cargos similares en el área de tesorería, acreditar con contratos, ordenes de servicio, boletas de pago.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación relacionada con conocimientos al área.</li> <li>➤ Capacitaciones en SIAF</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

#### H. COMPETENCIAS:

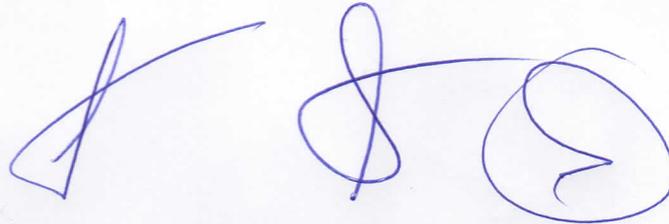
Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

#### I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Realizar conciliaciones bancarias.
- b) Realizar los giros de órdenes de servicio, órdenes de compra, planillas de viáticos, planillas CAS y planilla de ACTIVOS de la Unidad Ejecutora.
- c) Realizar trámites documentarios
- d) Otras Funciones Asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al Área acorde a los objetivos institucionales.

e) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>DURACION</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de diciembre 2016
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,500 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento :</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro :</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133



**DICE:**

**ANEXO 1**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMACION ACADEMICA SOLICITADA</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	<b>AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	<b>MONTO A PAGAR</b>
1.1	Auxiliar Administrativo (Enlace)	Egresado en Secretariado Ejecutivo	01	al 31 de diciembre del 2016	Gerencia Sub Regional	900.00
1.2	Encargado de Imagen Institucional	Licenciado en Turismo y/o Ciencias de la Comunicación	01	al 31 de diciembre del 2016	Gerencia Sub Regional	1,300.00
1.3	Jefe de Estudios de Pre Inversión	Ingeniero Civil Titulado y colegiado	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional Estudios Pre Inversión	2,500.00
1.4	Especialista en Adquisiciones	Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	2,200.00
1.5	Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano	Licenciado en Administración de Empresas y/o finanzas.	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	2,500.00
1.6	Responsable de Secretaria Técnica	Abogado colegiado y habilitado	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	2,600.00
1.7	Jefe de Supervisión y Liquidación	Ingeniero Civil Colegiado	01	al 31 de diciembre del 2016	Sub Gerencia de Infraestructura	2,500.00
1.8	Asistente para Asesoría Jurídica	Abogado y/o bachiller en Derecho	01	al 31 de diciembre del 2016	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	2,200.00
1.9	Asistente Administrativo para Tesorería	Contador Público Colegiado y Habilitado	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	1,500.00

## DEBE DECIR:

### ANEXO 1

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Auxiliar Administrativo (Enlace)	Egresado en Secretariado Ejecutivo	01	al 31 de diciembre del 2016	Gerencia Sub Regional	900.00
1.2	Encargado de Imagen Institucional	Licenciado en Turismo y/o Ciencias de la Comunicación	01	al 31 de diciembre del 2016	Gerencia Sub Regional	1,300.00
1.3	Jefe de Estudios de Pre Inversión	Ingeniero Civil Titulado y colegiado	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional Estudios Pre Inversión	2,500.00
1.4	Especialista en Adquisiciones	Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	2,200.00
1.5	Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano	Licenciado en Administración de Empresas y/o finanzas.	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	2,500.00
1.6	Responsable de Secretaria Técnica	Abogado colegiado y habilitado	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	2,600.00
1.7	Jefe de Supervisión y Liquidación	Ingeniero Civil Colegiado	01	al 31 de diciembre del 2016	Sub Gerencia de Infraestructura	2,500.00
1.8	Asistente para Asesoría Jurídica	Abogado y/o bachiller en Derecho	01	al 31 de diciembre del 2016	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	2,200.00
1.9	Asistente Administrativo para Tesorería	Técnico Titulado en Contabilidad	01	al 31 de diciembre del 2016	Oficina Sub Regional de Administración	1,500.00

## DICE

### ITEM N° 2.6. RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado.	15	15	15
<b>10. Capacitación:</b> capacitación en conocimientos de Secretaria Técnica con la Ley del Servicio Civil N° 30057, Regímenes Laborales especiales y la Inspección del trabajo:			
• Hasta 150 horas a mas	08	05	08
• Hasta 120 horas	07		
• 80 horas	05		
<b>11. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 01 Año	08	05	08
01 Año	05		
<b>12. Experiencia Específica en el área:</b>			
01 año	10	08	10
06 meses	08		
<b>13. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Ofimática básico	06	06	06
• Ingles básico	03	03	03
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>

## DEBE DECIR

### ITEM N° 2.6. RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
<b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado.</li> </ul>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
<b>6. Capacitación:</b> capacitación en conocimientos de Secretaria Técnica con la Ley del Servicio Civil N° 30057, Regímenes Laborales especiales y la Inspección del trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a mas</li> <li>• Hasta 120 horas</li> <li>• 80 horas</li> </ul>	<b>08</b> <b>07</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>7. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 01 Año 01 Año	<b>08</b> <b>05</b>	<b>05</b>	<b>08</b>
<b>8. Experiencia Profesional desde la Obtención del Título de Abogado:</b> 01 año 06 meses	<b>10</b> <b>08</b>	<b>08</b>	<b>10</b>
<b>9. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básico</li> <li>• Ingles básico</li> </ul>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>	<b>06</b> <b>03</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
1. Presentación	10.0		10.0
2. Puntualidad	5.0		5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0		15.0
4. Cultura General	10.0		10.0
5. Trabajo en equipo	10.0		10.0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>