



<b>Nombre del Cargo: Jefe(a) de Unidad de Asesoría Legal</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional con supervisión formal	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Unidad de Asesoría Legal, Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Proceso de trabajo</b>	Soporte jurídico institucional.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Jurídico(a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Salud
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar las actividades de conducción, planeamiento, organización, coordinación, supervisión, evaluación y control de las labores que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Legal, con relación al soporte jurídico que se le brinda a clientes internos y externos mediante la atención, elaboración, revisión y propuestas de los cambios a los diferentes tipos de instrumentos legales, conforme con las fuentes del ordenamiento jurídico, con el fin de asegurar la gestión jurídica adecuada de las autoridades de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado 1</b> Elaboración, revisión y tramitación de directrices, políticas, lineamientos, normativa, proyectos de ley, decretos, reglamentos, convenidos, acuerdos, contratos, criterios o similares	<b>Actividad 1</b> Conducir y supervisar la elaboración, revisión y la propuesta de cambios de los diferentes tipos de instrumentos jurídicos, tales como proyectos de ley, decretos ejecutivos, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos, criterios y opiniones jurídicas, gestiones de despido, órganos directores de procedimiento administrativo, investigaciones preliminares, directrices, consultas a la Procuraduría General de la República, consultas a la Contraloría General de la República y a otras instituciones públicas, con el fin de garantizar su conciliación con el ordenamiento jurídico vigente en los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud.		
	<b>Actividad 2</b> Monitorear el entorno para detectar los cambios en la normativa reguladora externa y monitoreo interno, para actualizar procedimientos, con el fin de realizar propuestas de mejora en el ámbito de su competencia.		
<b>Resultado 2</b> Administración y supervisión de las investigaciones, estudios, análisis y seguimiento para la elaboración y revisión de instrumentos legales	<b>Actividad 1</b> Dirigir el análisis, revisión y elaboración de los instrumentos legales gestionados por los interesados ante el Ministerio de Salud y emitir la propuesta de documento correspondiente, con el fin de garantizar su alineamiento con el bloque de legalidad vigente.		
<b>Resultado 3</b> Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general	<b>Actividad 1</b> Garantizar la atención oportuna en forma escrita o personal de las consultas realizadas por parte de usuarios internos o externos, incluyendo dependencias administrativas y gubernamentales.		



	<b>Actividad 2</b> Garantizar la asesoría legal a las Unidades Organizativas de los tres niveles de gestión, con relación a los procesos de propios competencia, para asegurar la gestión jurídica adecuada en las actuaciones de las autoridades y de los funcionarios de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud.	
<b>Resultado 4</b> Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares	<b>Actividad 1</b> Coordinar acciones orientadas a la persuasión, concertación, articulación y asesoría requeridas para garantizar el correcto accionar dentro del marco de legalidad vigente y asegurar la adecuada gestión jurídica de las autoridades superiores, así como de las unidades organizativas de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud.	
	<b>Actividad 2</b> Integrar, participar y coordinar comisiones que le delega la Dirección o las autoridades superiores, con el fin de verificar el desarrollo y la construcción jurídica, adecuada y oportuna, de los diversos procesos o propuestas de acción u omisión planteadas al seno de dichas comisiones o grupos de trabajo.	
<b>Resultado 5</b> Coordinación y ejecución de otras labores administrativas que se derivan del cargo	<b>Actividad 1</b> Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación, organización, distribución y utilización óptima de los recursos financieros, humanos, bienes, servicios e infraestructura de la unidad organizativa bajo su responsabilidad, procurando cubrir las necesidades básicas de operación y los planes en desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.	
	<b>Actividad 2</b> Redactar, revisar y suscribir resoluciones, oficios, actos administrativos, instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, tomando decisiones preliminares sobre las actuaciones del equipo de trabajo bajo su cargo, a partir del análisis detallado y estratégico de cada caso, el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan y la evaluación de las consecuencias, costos y riesgos a corto, mediano y largo plazo, asociados a los diferentes escenarios de actuación, a fin de definir los planes de acción a seguir.	
	<b>Actividad 3</b> Rendir informes a su superior jerárquicos referentes a las acciones realizadas desde su ámbito de competencia y que impactan el abordaje de temas prioritarios, a fin de garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, la debida gestión de los asuntos y bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas sobre las gestiones que se ejecutan.	
	<b>Actividad 4</b> Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud, Ley General de Control Interno y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Presenta independencia en la planificación, supervisión y control de las actividades vinculadas a la Unidad de Asesoría Legal bajo su cargo,	Le corresponde planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que realiza el personal técnico y profesional a su cargo, además es responsable de conducir y coordinar la inducción al puesto, así como brindar asesoría,	<b>Lugares:</b> Sus funciones generalmente las realiza en ambiente de oficina ya sea en la Dirección de Asuntos Jurídicos, o bien, en otras unidades organizativas de la institución o en entidades externas, participando en reuniones u otras actividades propias del cargo. Igualmente le puede realizar actividades de teletrabajo domiciliario. Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones



<p>velando por la aplicación de leyes, normas y lineamientos para lograr el cumplimiento de los indicadores de gestión, brindando asesoría técnica en materia propia del cargo a sus superiores, jefaturas y funcionarios de los tres niveles de gestión institucional</p> <p>Le corresponde consultar a su superior inmediato, aspectos relativos a la aprobación de la planificación anual de actividades de la unidad a cargo, la atención de imprevistos de alta complejidad o gestiones de relevancia que no hayan sido incluidas en la planificación, coordinar con su jefatura superior la autorización de trámites administrativos de carácter personal (licencias, vacaciones, permisos, ausencias, entre otros), así como la canalización de requerimientos de recursos (humanos, financieros, bienes, servicios, infraestructura) para satisfacer las necesidades básicas de operación de la unidad a su cargo</p> <p>Ejerce en forma constante acciones de articulación, negociación y concertación, necesarias para el logro de una gestión exitosa, siendo responsable del resultado de los procesos que están asignados a la Unidad que dirige y del cumplimiento de actividades trascendentales bajo su responsabilidad.</p>	<p>acompañamiento técnico y capacitación que requieren dichos funcionarios.</p> <p>Le corresponde dictar las instrucciones y recomendaciones necesarias al personal con dependencia directa de su cargo, mediante la comunicación verbal directa o de manera escrita, con el fin de velar por la ejecución diaria de sus labores con el máximo de eficiencia y calidad.</p> <p>Además, debe aplicar las sanciones disciplinarias del personal a su cargo, siguiendo el debido proceso y de acuerdo con la legislación vigente, siempre que se cumplen los supuestos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.</p>	<p>preestablecidas en el Acuerdo de Teletrabajo, cumpliendo con las disposiciones que al respecto haya emitido el Jerarca Institucional y la Comisión Institucional de Teletrabajo</p> <p><b>Ambiente:</b></p> <p>Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>La naturaleza de sus funciones amerita el uso frecuente de computadoras, por lo que se expone a radiación constante.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>De acuerdo con sus actividades, le demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le corresponde desplazarse a otras instituciones públicas y empresas dentro del país, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
--	--	--



<p>Es también responsable de velar por el uso legítimo y adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios e infraestructura que le han asignado a la Unidad bajo su cargo, por lo que posee libertad para tomar decisiones con respecto a la administración de dicho recurso.</p> <p>Las actividades deben desarrollarse en apego a la legislación, normas y procedimientos, tales como: Código Civil, Código de Trabajo, Constitución Política, Ley General de Salud, Ley General de la Administración Pública, Votos de la Sala Constitucional, Jurisprudencias y demás leyes emitidas por la Asamblea Legislativa, así como normativa emanada y por de cualquier otro ente regulador y fiscalizador.</p>		
<b>Modalidad de trabajo</b>	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<b>Nivel de dificultad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Alto:</b> Es responsable por las recomendaciones que emite y que sirven para la toma de decisiones del Director(a) Jurídico(a), así como de los jerarcas superiores en materia propia del cargo, las cuales repercuten a nivel institucional, por lo cual debe analizar de manera oportuna y</li></ul>	<b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho de Ministro.</li><li>• Dirección General de Salud.</li><li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li><li>• Jefaturas y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li><li>• Representantes en comisiones fuera y dentro del Ministerio de Salud.</li><li>• Representantes de entes externos (instituciones públicas y empresas privadas).</li></ul>	Es responsable por la distribución equitativa, el buen uso, mantenimiento y optimización de los recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados a la unidad bajo su cargo, así como para el desarrollo de sus actividades. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.



<p>eficiente, las situaciones encontradas para prevenir, detectar y resolver situaciones, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b></p> <p><b>Liderazgo proactivo.</b> Es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad a su cargo, por lo que apoya a su jefatura en la conducción de las acciones de soporte jurídico que se le brinda a los clientes internos y externos del Ministerio de Salud.</p> <p>Además, dirige, articula y conduce a los funcionarios que conforman la Unidad de Asesoría Legal bajo responsabilidad, para el ejercicio de las funciones, mediante las acciones necesarias para cumplir debidamente con las políticas, planes y proyectos de su competencia en el ámbito de su jurisdicción, con el fin lograr las metas y objetivos institucionales y de la Dirección.</p> <p><b>Implicaciones del error</b></p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Público en general.</li></ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige el manejo de excelentes relaciones interpersonales ya que debe promover acciones de convencimiento, integración y de supervisión, facilitándole regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios internos y externos.</p> <p>Igualmente, el trabajo implica relaciones interpersonales frecuentes y de variado carácter: asesoría, sensibilización y convencimiento en materia legal a los funcionarios del Ministerio y de instituciones públicas que ejercen control externo en propia de la salud organizacional y el desarrollo de las capacidades y competencias humanas.</p> <p><b>Implicaciones de una mala relación</b></p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían provocar atrasos, toma de decisiones equivocadas, afectar la imagen institucional por la mala prestación en los servicios, perjudicar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Asesoría Legal y por ente los de la Dirección de Asuntos Jurídicos por causa de un mal clima organizacional.</p>	
--	---	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• Omisiones e incumplimiento de la legislación y normativa vigente.</li><li>• Inadecuada asesoría a sus superiores induciéndolos a la toma de decisiones incorrectas, las cuales repercutirían en la imagen y credibilidad del Ministerio.</li><li>• El mal planteamiento y enfoque en la elaboración y actualización de los instrumentos jurídicos inducirían al error a sus superiores y funcionarios en general por mala aplicación lo que podría traer graves consecuencias legales.</li><li>• Atrasos en los tiempos de respuesta.</li><li>• Atrasos o confusiones en la planeación y dirección de las actividades que ejecuta la Unidad de Asesoría Legal, lo cual se puede ver reflejado en la calidad de los productos generados.</li><li>• Materialización de riesgos de alto impacto institucional.</li><li>• Debilidades en el control interno lo que ocasionaría un deterioro en la calidad de los productos generados el incumpliendo en el trámite de las gestiones.</li><li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li><li>• Pérdidas económicas y materiales por el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como por conflictos de intereses</li></ul>		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• Deterioro de la imagen institucional por disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos encomendados a la Unidad de Asesoría Legal</li><li>• Pérdida de credibilidad en la gestión pública, por la ineficacia de las acciones y gestiones realizadas.</li><li>• Fuga de información confidencial pudiendo causar daños morales a terceras personas.</li><li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li></ul>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.</li></ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública</li><li>• Coaching laboral.</li><li>• Contratación Administrativa</li><li>• Derecho administrativo</li><li>• Derecho Laboral</li><li>• Derecho privado</li><li>• Derecho público</li><li>• Enfoques modernos de administración</li><li>• Entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional</li><li>• Formulación de políticas, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos</li><li>• Legislación Ambiental y Sanitaria</li><li>• Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li><li>• Manejo de personal.</li><li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li><li>• Organización y funciones del Ministerio de Salud</li><li>• Paquetes ofimáticos</li><li>• Planes y políticas nacionales e institucionales relacionados con su gestión</li><li>• Planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública</li><li>• Resolución de conflictos.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI)</li> <li>• Sistemas informáticos de su ámbito de competencia</li> <li>• Técnicas de negociación y ejercicio de liderazgo</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
Del Grupo Ocupacional	3. Liderazgo	Avanzado
	4. Visión Estratégica	Avanzado
	5. Toma de Decisiones	Avanzado
	6. Comunicación Efectiva	Avanzado
	7. Manejo y Resolución de Conflictos	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p><b>Nota:</b> Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b>	Es una persona referente a seguir por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.
	<b>Comportamiento 2</b>	Expresa en cada una de sus acciones y palabras, los valores, políticas y objetivos que implica el compromiso público como persona servidora del país. Inspira al personal de la institución a comprometerse más allá de lo requerido para el cargo.
	<b>Comportamiento 3</b>	Permanentemente se preocupa por las y los demás (equipos, ciudadanía) y promueve en otras personas la importancia de atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias. Motiva para que se valoren las necesidades de estos entes y personas, promoviendo acciones que permitan anticiparse a sus requerimientos tomando en cuenta las posibles repercusiones y la obtención de su satisfacción.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b>	Es una persona referente por su integridad; puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.
	<b>Comportamiento 2</b>	



	Establece mecanismos que permitan resguardar el adecuado uso de los recursos públicos y se asegura que los mismos sean comprendidos y acogidos por las personas funcionarias.
<b>Competencia 3</b> Liderazgo	<b>Comportamiento 1</b> Es una persona reconocida como líder por las personas y/o equipos. Busca ir más allá de la identificación de habilidades y la dirección, por lo cual genera e implementa estrategias y planes para potenciar al personal, y además entrega retroalimentación constructiva y oportuna para dar continuidad al desarrollo de habilidades.
	<b>Comportamiento 2</b> Es una persona que se muestra atenta a las necesidades de su equipo/área, facilitando un ambiente de trabajo armónico, equitativo, respetuoso y colaborativo, fomentando espacios de comunicación abiertos y respetuosos para analizar las tareas y las interacciones.
	<b>Comportamiento 3</b> Se reconoce por ser una persona que logra lo que se propone y mejora continuamente su desempeño y el de su equipo de trabajo. Se conoce por ser exigente consigo mismo(a) y los demás. Comprende que la orientación a los resultados constituye un aporte a la excelencia institucional.
<b>Competencia 4</b> Visión Estratégica	<b>Comportamiento 1</b> Se anticipa por medio del análisis crítico de la información disponible, y prevé el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, en el país y las actividades de su área. Diseña políticas y procedimientos que permitan incorporar los cambios e innovaciones del entorno que pueden afectar al país.
	<b>Comportamiento 2</b> Desarrolla su trabajo con una perspectiva innovadora, aportando en el diseño de nuevas soluciones, en pro de alcanzar mayores beneficios para el país a mediano y largo plazo. Motiva a otras personas a desarrollar su capacidad de innovación y adquirir una mirada más amplia, de soluciones a los problemas que se presentan, orientándose en la cotidianeidad.
	<b>Comportamiento 3</b> Se preocupa constantemente de promover espacios de trabajo y de aprendizaje que permitan a su equipo proponer soluciones innovadoras para la organización, y mejorar su posicionamiento, agregando valor desde su rol a la organización y al desarrollo del país
<b>Competencia 5</b> Toma de Decisiones	<b>Comportamiento 1</b> Indaga en todas las fuentes de información disponibles, considerando los elementos explícitos y subyacentes de la problemática a resolver, proponiendo soluciones realizables y coherentes en contextos de incertidumbre.
	<b>Comportamiento 2</b> Utiliza diversos métodos de organización y seguimiento del trabajo que contribuyen a la eficiencia y el aprendizaje en su gestión, estableciendo estrategias claras y realistas, tanto de los procesos como de los resultados.
<b>Competencia 6</b> Comunicación Efectiva	<b>Comportamiento 1</b> Es capaz de comunicar a otras personas una idea compleja, con respeto, claridad y precisión. Utiliza recursos lingüísticos como la contextualización, el parafrasear y resumir, para asegurarse que su mensaje se ha comprendido correctamente. Detecta las necesidades de la otra persona en la conversación, adaptándose a su estilo comunicacional.



	<b>Comportamiento 2</b> Comparte con claridad las instrucciones y/o prioridades a personas y/o equipos de trabajo. Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información, promoviendo coordinaciones efectivas y fluidas dentro de sus equipos y con otras áreas.		
<b>Competencia 7</b> Manejo y Resolución de Conflictos	<b>Comportamiento 1</b> Actúa con gentileza y respeto, especialmente en aquellas situaciones que suponen un conflicto entre distintas partes, donde logra preservar un buen ambiente de trabajo, a pesar de las diferencias interpersonales y/o divergencias que pueda haber frente a una situación.		
	<b>Comportamiento 2</b> Tiene claridad de las características de quienes lo rodean, dándose el tiempo y generando espacios para poder escuchar a las demás personas y promover el aprendizaje a partir de la resolución de aquellas situaciones que implican divergencias entre las mismas, comprendiendo a cabalidad la dimensión y alcances de los conflictos que le toca resolver. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes para prevenirlas.		
	<b>Comportamiento 3</b> En todo momento enfrenta las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos con asertividad, promoviendo en otras personas, a través del ejemplo, la capacidad de expresar sus emociones y opiniones con mesura y de forma constructiva, poniéndolas al servicio de la solución y el aprendizaje del resto.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	