

ANEXO N°05

PROCESO CAS N° 146-2024-MIDAGRI-SERFOR

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO DE UN (01) ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Realizar contratación administrativa de servicios a plazo determinado (Necesidad transitoria por disponibilidad presupuestal), de los servicios de un (01) Analista de Soporte Técnico.

2 DEPENDENCIA, ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de la Información de la Gerencia General.

3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo la Oficina de Recursos Humanos y para la etapa de Entrevista, el Comité de Evaluación CAS - CECAS en función al servicio convocado integrado por dos (02) miembros.

4 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público y Modificatorias según el Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. (Artículo 5° del D. Leg. N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 es posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057 (CAS) bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.(Cuarta Disposición Complementaria Final que prohíbe la contratación CAS a plazo indeterminado)
- Informes Técnicos N° 232-2022-SERVIR-GPGSC y N° 287-2022-SERVIR-GPGSC.
- Directiva General N° 001-2020-MINAGRI-SERFOR-GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 00010-2020-MINAGRI-SERFOR-GG
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Técnico Superior en las carreras de Sistemas, Computación, Informática, telecomunicaciones o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación técnica básica en el manejo de Drones. Curso en Redes y Comunicaciones.
Experiencia General	Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia Específica	- Mínimo cuatro (04) años o más en labores vinculadas a soporte técnico de equipos informáticos o en actividades relacionadas - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Conocimiento	- Conocimiento en diagnóstico y reparación de computadoras. - Conocimiento en soporte técnico o similares. - Conocimiento de redes y comunicaciones, así como manejo de procesador de textos, Hojas de calculo y Programas de Presentación a nivel básico
Habilidades	- Negociación - Confiabilidad Técnica - Capacidad de Análisis - Trabajo en equipo y bajo presión - Proactivo - Disciplinado y alto nivel de iniciativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Dar soporte técnico informático de Hardware y Software a los usuarios del SERFOR.
2	Apoyar en el aseguramiento de las labores de operación y soporte informático de las áreas usuarias de SERFOR
3	Apoyar en el mantenimiento de los inventarios de software / hardware.
4	Dar solución a los incidentes asignados por Mesa de Ayuda.
5	Apoyar en la realización de actualizaciones de software y ejecutar procedimientos de contingencia ante fallas de los equipos informáticos
6	Brindar soporte técnico en actividades relacionadas a redes y comunicaciones, así como asistencia en la operación básica de Drones
7	Elaborar documentos diversos o informes de las actividades inherentes al ámbito de su competencia
8	Otras funciones afines a su puesto que asigne su jefe superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tecnología de la Información de la Gerencia General - Sede Central
Duración del contrato	1 mes aprox. (al 31/12/2024) Prórroga o renovación según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Económica (mensual)	S/ 3,500.00 (Tres mil con 500/100 Soles). Incluyen los descuentos de Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria.		Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el portal Talento Perú y en la página institucional: www.serfor.gob.pe	Del 21 de octubre al 04 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
3	Presentación resumen curricular (Anexo N° 23) y Declaración Jurada (Anexo N° 06) al correo electrónico comite.seleccion@serfor.gob.pe (Se recibirá hasta las 17:00 horas del último día indicado). El correo deberá indicar en el asunto el número de proceso al que postula. Ejm. CAS N° XXX-2024-MIDAGRI-SERFOR. Esta etapa es declarativa, en la evaluación no se tendrá en cuenta ningún documento diferente a los Anexos 23 y 06, <u>abstenerse de remitir resumen curricular documentado.</u>	Del 05 al 07 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Resumen Curricular para determinar cumplimiento de los requisitos mínimos	Del 08 al 12 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
5	Publicación de Acta de Resultados de Verificación de Requisitos Mínimos, en la página web institucional de SERFOR.	12 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos

6	Presentación Resumen Curricular Documentado (escaneado) al correo electrónico comite.seleccion@serfor.gob.pe Sólo postulantes que obtuvieron la condición de Apto/a en la etapa anterior (Se recibirá hasta las 17:00 horas del último día indicado)	13 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
7	Notificación y nueva presentación en caso de archivos <u>dañados</u> . (La notificación NO se realiza en casos de correos sin archivos adjuntos, correos con formatos diferentes al solicitado o con documentación no nítida)	13 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular o Evaluación de Resumen Curricular Documentado.	Del 18 al 20 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular o Evaluación de Resumen Curricular Documentado, en la página web institucional de SERFOR.	20 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal no presencial, se precisará procedimiento de enlace en el Acta de Evaluación Curricular	Del 21 al 22 de noviembre del 2024	Comité de Selección/Oficina de Recursos Humanos
11	Publicación de resultado final en la página web institucional de SERFOR.	22 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO EL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	26 de noviembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos

Cada etapa es ELIMINATORIA, CANCELATORIA O EXCLUYENTE.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante con su registro (vía aplicativo o correo electrónico), asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación desarrollarse de manera virtual, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop, tablet o celular), los aplicativos (Meet, Zoom, Skype o WhatsApp) y otros (electricidad, internet) para el registro de información e interconexión. En caso se determine efectuar algunas de las evaluaciones de modo presencial, se precisará en el numeral V Cronograma del Proceso.
- En los casos que se solicite la remisión de un correo electrónico, éstos deberán indicar en el asunto el número de proceso (CAS N° XXX-2024-MIDAGRI-SERFOR), dato indispensable para realizar la identificación y clasificación. La Oficina de Recursos Humanos no asume responsabilidad por los correos que no consignen dicha información en el asunto o consignen caracteres de separación diferentes al ejemplo (espacio en blanco, punto, coma, guión bajo, etc.).
- En concordancia con la naturaleza extraordinaria de la contratación y el plazo contractual, **NO SE ADMITIRAN POSTULACIONES SIMULTÁNEAS** a fin de garantizar la atención oportuna de la necesidad institucional. En caso se identifiquen registros/postulaciones de un/a postulante a más de un proceso de selección con cronograma simultáneo, sólo se admitirá el primer correo registrado.
- En la evaluación del resumen curricular (sin puntaje) se valida si lo declarado por cada postulante cumple con los requisitos del perfil del puesto. En la evaluación curricular (con puntaje), se verifica la acreditación de lo declarado. **En todos los casos la validación de requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto también tiene en cuenta las funciones del puesto y del órgano/unidad orgánica solicitante. Se requiere la calificación de APTO/A para participar en la siguiente etapa de evaluación.**
- Para la presentación de los Anexos N° 06 y N° 23 (etapa sin puntaje) los archivos pueden ser en el formato de preferencia del/la postulante, siempre que el formato elegido permita la visualización de las firmas digitales o escaneadas. **NO SE ADMITEN ENLACES O ACCESO A DRIVE**, en ninguna de las evaluaciones establecidas para el proceso, toda vez que tienen carácter editable y/o temporal, características que vulneran el correcto desarrollo de las evaluaciones y afectan la ejecución de las acciones de control y supervisión posterior sobre el proceso de selección.
- En los casos que la entidad lo disponga, la Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y/o Entrevista Personal se realizarán en la sede SERFOR de la jurisdicción donde se efectuará la prestación de servicios motivo de convocatoria. En caso la jurisdicción cuente con varias sedes, se precisará la dirección de la sede exacta en el numeral V. Cronograma del Proceso y en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular / Evaluación Técnica.
- La puntualidad será un criterio de descalificación en la Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y/o Entrevista Personal, bajo cualquier modalidad, quedando a discrecionalidad del Comité de Selección el otorgar un periodo de tolerancia justificado, el mismo que no podrá invadir o perjudicar el horario asignado al siguiente postulante.
- La entrevista personal, tiene por finalidad seleccionar al postulante más idóneo para el puesto de trabajo requerido. En la entrevista se analiza el comportamiento, las actitudes y habilidades; considerando lo establecido en cada perfil del puesto. Durante la Entrevista Personal, el Comité de Selección formula preguntas técnicas vinculadas al puesto. También podrá optar por el desarrollo de situaciones de aplicación, resolución de casuística o ejecutar dinámicas que permitan explorar conocimientos y habilidades relacionadas con las funciones, esa forma de entrevista se precisará en el Cronograma del Proceso y/o en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular / Evaluación Técnica.
- Los resultados se difunden con las siguientes calificaciones y puntajes:

A. SIN PUNTAJE (ES ELIMINATORIO)

EVALUACIÓN DE RESUMEN CURRICULAR	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
Evaluación de Ficha web o Resumen Curricular	SI	NO

Evaluación de Foliado Web o Resumen Curricular	APTO	NO APTO
No remite anexos requeridos, anexos no firmados, remite enlaces o acceso a drive o información incompleta que no permite realizar la evaluación.	INCOMPLETO	

Las calificaciones APTO/A, NO APTO/A e INCOMPLETO también se emplearán en la evaluación con puntaje.

Para los casos de doble postulación se califica como **NO ADMITIDO/A**

B. CON PUNTAJE

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal

Etapas N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	42 puntos	70 puntos
2	ENTREVISTA	30%	18 puntos	30 puntos

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Psicológica y/o Técnica.

Etapas N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30 puntos	50 puntos
2	EVALUACIÓN TÉCNICA	20%	12 puntos	20 puntos
3	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-	-	-
4	ENTREVISTA	50%	30 puntos	50 puntos

- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, cancelatorias o excluyentes.
- Los/las postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de puntaje.
- El puntaje total mínimo aprobatorio es de 60 puntos.

Las bonificaciones se asignarán sobre el puntaje final. Para acceder a la bonificación deberán acreditar mediante documento oficial, según el marco normativo vigente, según sea el caso:

CONADIS (15%) o Licenciados de las FF. AA. (10%) o 25% en el caso de tener ambas bonificaciones.

- 10 Los puntajes máximos de cada etapa se encuentran equiparados a su ponderación, por tanto, el puntaje final corresponderá a la sumatoria total de los puntajes obtenidos en cada etapa de evaluación. Es necesario obtener el mínimo aprobatorio en cada evaluación para poder realizar la sumatoria de puntaje final. Los puntos adicionales se asignarán sólo a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos u obtengan el puntaje mínimo de cada etapa de evaluación.

VII. DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO

1 De la presentación del RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO

La presentación se realizará exclusivamente empleando medios digitales, mediante aplicativo web o en su defecto a través de la dirección electrónica comite.seleccion@serfor.gob.pe. Por cualquiera de los medios empleados, la documentación sustentatoria que acredite formación académica, capacitación y experiencia deberá ordenarse según la secuencia u orden del resumen curricular. Los Anexos N° 23 y N° 06 inician el resumen curricular documentado a ser conformado. Los documentos para acceder a la asignación de bonificaciones deberán consignarse al final de la documentación a ser digitalizada.

La documentación que conforma el resumen curricular documentado (Anexo N° 23, Anexo N° 06, documentos que acreditan formación académica, capacitación, experiencia y para el acceso a bonificaciones) deberá escanearse para conformar **un solo archivo digital en formato pdf**, (no imagen o fotografía), la denominación del archivo serán los apellidos paterno y materno del/la postulante. En la presentación virtual, el foliado del resumen curricular documentado es opcional, sin embargo es recomendable realizar el foliado pues facilita el orden de la documentación y la identificación del contenido, siendo de utilidad para el/la postulante y el/la evaluador/a. El visado o firma de cada folio sólo es exigible cuando se solicita el resumen curricular documentado mediante presentación física (registro de sobre por mesa de partes).

NO SE ADMITEN ENLACES O ACCESO A DRIVE, toda vez que tienen carácter editable y/o temporal, características que vulneran el correcto desarrollo de las evaluaciones y afectan la ejecución de las acciones de control y supervisión posterior sobre el proceso de selección.

Para el otorgamiento de la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, que lo acredite como tal. Para la asignación de la bonificación por Discapacidad, deberá adjuntar copia simple de la resolución del CONADIS.

2 De la evaluación del RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO

Es responsabilidad del/la postulante que la información contenida en el archivo digital valide todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, y cuente con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.

En caso de archivos dañados o con error, se remitirá un correo de notificación a el/la postulante, dándole un plazo para subsanar, en caso no recepcionar el archivo corregido o persista la dificultad, se calificará como INCOMPLETO.

La entidad podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original, en cuyo caso será calificado como INCOMPLETO.

Para la validación de la documentación presentada por los/las postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Estudios Secundarios	Copia simple del Certificado de Estudios, sólo en los casos que se solicita como requisito mínimo.
Estudios Técnicos	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente.

Técnico Básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del Diploma a nombre del Ministerio de Educación.
Título Técnico (3 a más años)	Copia simple del Diploma a nombre de la Nación.
Estudios Universitarios	Copia Simple de la Constancia emitida por el centro de estudios correspondiente.
Grado de Bachiller, Magister o Doctor	Copia simple del Diploma a nombre de la Nación. Para el caso de grados obtenidos en el extranjero, se deberá contar con validación de SUNEDU y encontrarse registrado en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Título profesional	Copia simple del Título profesional a nombre de la Nación. Para el caso de grados obtenidos en el extranjero, se deberá contar con validación de SUNEDU y encontrarse registrado en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Estudios concluidos, Situación de egresado universitario, de maestría o de doctorado	Copia simple del documento que señale la culminación del plan de estudios o constancia de egreso, expedido por el Centro de Estudios.
Colegiatura / Habilitación vigente	Presentar copia de habilitación emitida por colegio profesional correspondiente, en los casos que la información virtual (consulta web) del colegio profesional correspondiente, no se encuentre disponible o esté desactualizada.
Diplomado o Especialización	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios, deberán acreditar un mínimo de 90 horas académicas no acumulables. Se admiten de 80 horas académicas no acumulables, si son organizados por un ente rector (Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad del Servicio Civil, Contraloría General de la República, etc.), en el marco de sus atribuciones normativas. En concordancia con la Ley 30220, los estudios de post grado que conduzcan a la obtención de un grado académico o título deberán acreditar un mínimo de 24 créditos o 384 horas académicas. En ningún caso se validará diplomado o especialización en curso o no concluido.
Curso/Capacitación	Los cursos de capacitación (Curso, Seminario, Taller) deben ascender a un mínimo de 12 horas académicas. Podrán ser acumulables o sumatorias si corresponden al mismo tema. Cada curso de capacitación sólo puede validar un requisito. En ningún caso se validará curso/capacitación no concluidos. Para validar certificados, constancias o evaluaciones internacionales relacionadas con Ofimática a nivel intermedio o avanzado, así como idioma originario o extranjero, deben indicar / contener el nivel obtenido, a fin de verificar si cumple con el requisito mínimo establecido en el perfil.
Ofimática	Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios. Se admitirá Declaración Jurada para acreditar el nivel usuario o básico. Otros niveles de ofimática o Softwares Técnicos/Especializados (SIAF, SIGA, Software estadísticos, Software de modelación o programación) deberán acreditarse con Constancias y/o certificados expedido por el Centro de Estudios.
Experiencia General	Constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones o liquidaciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término). Se admitirán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio. Todos documentos presentados para acreditar experiencia laboral o general deben ser emitidos por el empleador correspondiente. Para los puestos que requieren título técnico o título profesional, la experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. En los casos que no cuente con documento oficial de la casa de estudios que acredite la condición de egresado/a, la experiencia se contabilizará desde la emisión del título técnico o grado de Bachiller.
Experiencia Específica o Profesional	Constancias y/o certificados de trabajo, contratos, resoluciones que acrediten el periodo laborado (inicio y término), que acrediten labores específicas en el puesto, las funciones o la profesión. Se admitirán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio. Todos documentos presentados para acreditar experiencia específica deben ser emitidos por el empleador correspondiente.

3 Información Adicional:

- Etapa "Evaluación Psicológica": Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio y el resultado no será computable para efectos de la ponderación del puntaje.
- Etapa "Evaluación Técnica": Es opcional a solicitud del área usuaria, de acuerdo al nivel de la posición y las funciones a realizar. La asistencia es de carácter obligatorio.
- La Entrevista Personal esta sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por el Comité de Selección, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben la Evaluación Curricular o Evaluación Técnica.

- d) La entidad establece y difunde la dirección electrónica comite.seleccion@serfor.gob.pe como canal exclusivo para la recepción de postulaciones, la atención de consultas y en general para el desarrollo del proceso de selección. En tal sentido, la remisión de los resúmenes curriculares y/o resúmenes curriculares documentados a través de otros canales virtuales institucionales (correo informes, mesa de partes virtual, redes sociales u otros correos institucionales) no garantiza la recepción oportuna o dentro del cronograma establecido y vulnera las bases del proceso.
- e) La entidad no tiene convenio con ninguna plataforma, portal de difusión o canal virtual externo dedicado a la difusión de ofertas de empleo y prácticas. La difusión de las convocatorias se realizan a través de los canales oficiales: portal institucional SERFOR y portal TALENTO PERÚ (bajo la administración de SERVIR), en caso se emplee otro medio de difusión, éste se precisará en el numeral V Cronograma del Proceso. De igual forma, la recepción de postulaciones y difusión de resultados de cada etapa de evaluación se realizan exclusivamente a través del correo comite.seleccion@serfor.gob.pe y el portal institucional www.serfor.gob.pe, respectivamente. Cualquier modificación sobre estos canales se encontrará precisado en el numeral V Cronograma del Proceso.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas
-