



## BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - 2016

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua y la Zona Desconcentrada de Trabajo de Ilo, los servicios de:

##### ILO

01 Abogado  
01 Psicólogo  
01 Psicólogo  
01 Abogado  
01 Asistente Administrativo  
01 Asistente Administrativo

##### MOQUEGUA

01 Psicólogo  
01 Psicólogo  
01 Asistente Administrativo  
01 Asistente Administrativo  
01 Abogado  
01 Asistente Administrativo  
01 Abogado  
01 Abogado  
01 Abogado

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LLEVAR EL PROCESO

Comisión Evaluadora designada por el Gobierno Regional de Moquegua

#### 4. BASE LEGAL

- Ley 29849 eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios CAS, Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

### II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### PERSONAL PARA LA ZONA DESONCENTRADA DE ILO

#### 1.

##### 01. ABOGADO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 02 años como Abogado
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional de Abogado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y Orden</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver en Primera Instancia los procedimientos administrativos propios de ZDTPE.</li> <li>Funciones Relativas a prevención y solución de conflictos, derechos fundamentales y seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Distribución de Documentos en las zonas asignadas.</li> <li>Retorno de cargos de toda la documentación entregada el día anterior.</li> <li>Registro y reporte diario de los documentos trabajados.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jefatura Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo – Ilo
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,800.00(Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## 2.

### 01. PSICOLOGO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITO	DETALLE
Experiencia Laboral	No necesaria
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional en Psicología
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y Orden</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones para la orientación vocacional, diagnostico vocacional.</li> <li>Brindar Charlas de información Ocupacional, evaluación de características personales.</li> <li>Asesoría en la construcción del proyecto de vida</li> <li>Participara en Ferias Vocacionales.</li> <li>Deseable experiencia de trabajo con grupos sociales vulnerables.</li> <li>Habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>Brindar otros servicios que se le sean asignados</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jefatura Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo – Ilo
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,500.00(Un Mil Quinientos con 00/100 s Soles) incluye montos y

	afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
--	--

### 3.

#### 01. PSICOLOGO

PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	No necesaria
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional en Psicología
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y Orden.</li> </ul>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría en Búsqueda del Empleo.</li> <li>Brindar Charlas de Asesoramiento en Búsqueda del Empleo</li> <li>Participara en Ferias Vocacionales.</li> <li>Deseable experiencia de trabajo con grupos sociales vulnerables.</li> <li>Habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>Brindar otros servicios que se le sean asignados.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Jefatura Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo – Ilo
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,500.00(Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### 4.

#### 01. ABOGADO

PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 02 años como Abogado
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional de Abogado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y Orden.</li> </ul>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el estudio y análisis de los expedientes que le fueran asignados en la zona Desconcentrada de Ilo</li> <li>Revisar, evaluar e informar sobre la jurisprudencia relacionada con los procesos que le son asignados al jefe zonal.</li> <li>Elaborar los escritos del patrocinio legal gratuito para los casos que le fueron asignados.</li> <li>Efectuar seguimiento de expedientes asignados.</li> <li>Brindar otros servicios que se le sean asignados.</li> </ul>	

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Jefatura Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo – Ilo
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

5.

#### 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 01 año como encargado de caja
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico de Contabilidad, Computación y/o Secretariado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena disposición para atender al público.</li> <li>Tener habilidades comunicativas.</li> <li>Tener una excelente orientación al cliente.</li> <li>Trabajo en equipo y afán de logro</li> <li>Ser responsable y organizado.</li> <li>Tolerar el trabajo bajo presión.</li> <li>Tener iniciativa.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende al cliente en caja.</li> <li>Reconoce y detecta los billetes falsos.</li> <li>Recepción de documentos a distribuir diariamente, según encargo de las oficinas.</li> <li>Orienta al cliente ofreciendo los beneficios de los productos y/o servicios de la organización, demostrando conocimiento sobre estos.</li> <li>Distribución de Documentos en las zonas asignadas.</li> <li>Brindar otros servicios que se le sean asignados.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Jefatura Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,200.00(Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

6.

#### 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 01 año
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Superior Completa
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>Iniciativa, vocación de servicio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad y Orden</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.</li> <li>Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.</li> <li>Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.</li> <li>Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.</li> <li>Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo.</li> <li>Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo.</li> <li>Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.</li> <li>Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.</li> <li>Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Jefatura Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo – Ilo
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,200.00(Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## PERSONAL PARA LA SEDE CENTRAL GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y P.E. - MOQUEGUA

7.

### 01. PSICOLOGO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	No necesaria
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional en Psicología
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y Orden</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones para la orientación vocacional, diagnostico vocacional.</li> <li>Brindar Charlas de información Ocupacional, evaluación de características personales.</li> <li>Asesoría en la construcción del proyecto de vida</li> <li>Participara en Ferias Vocacionales.</li> <li>Deseable experiencia de trabajo con grupos sociales vulnerables.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>Brindar otros servicios que se le sean asignados</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

8.

### 01. PSICOLOGO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	No necesaria
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional en Psicología
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y Orden.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría en Búsqueda del Empleo.</li> <li>Brindar Charlas de Asesoramiento en Búsqueda del Empleo</li> <li>Participara en Ferias Vocacionales.</li> <li>Deseable experiencia de trabajo con grupos sociales vulnerables.</li> <li>Habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>Brindar otros servicios que se le sean asignados.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,500.00(Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

9.

### 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 01 año en el área de logística
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad, Administración y/o Gestión Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena disposición para atender al público.</li> <li>Tener habilidades comunicativas.</li> <li>Tener una excelente orientación al cliente.</li> <li>Trabajo en equipo y afán de logro</li> <li>Ser responsable y organizado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerar el trabajo bajo presión.</li> <li>• Tener iniciativa.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, ejecutar, y supervisar el Sistema de Abastecimiento (Logística) de servicios auxiliares de la institución, conforme a los lineamientos y políticas del Gobierno Regional de Moquegua, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.</li> <li>• Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la entidad.</li> <li>• Consolidar cuadro de necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad y proponer el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC.</li> <li>• Administrar y supervisar la actualización permanente de la relación de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.</li> <li>• Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la entidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>• Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.</li> <li>• Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.</li> <li>• Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales vigilando por su oportuna reposición, siendo responsable de su correcta aplicación.</li> <li>• Mantener actualizado el Margesí de bienes.</li> <li>• Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con el Área de Contabilidad.</li> <li>• Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>• Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Administración y RRHH.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,500.00(Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

10.

**01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 01 año en gestión pública
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título en contabilidad y/o Gestión Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena disposición para atender al público.</li> <li>• Tener habilidades comunicativas.</li> <li>• Tener una excelente orientación al cliente.</li> <li>• Trabajo en equipo y afán de logro</li> <li>• Ser responsable y organizado.</li> </ul>

- Tolerar el trabajo bajo presión.
- Tener iniciativa.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS

#### Principales Funciones a desarrollar:

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la entidad.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
- Realiza registro contable.
- Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria.
- Controla los incrementos y creaciones de los fondos fijos de funcionamiento, fondos especiales y caja chica.
- Entrega cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general.
- Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.
- Atiende e informa al público en general.
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor.
- Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Desglosa y distribuye las órdenes de compra a las unidades involucradas.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,500.00(Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

11.

### 01. ABOGADO

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 01 año
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Formación Universitaria en Derecho contar con Título Profesional



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y Orden</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar y Custodiar los expedientes administrativos con multa.</li> <li>Verificar la exigibilidad de la deuda a fin de iniciar el procedimiento.</li> <li>Realizar y elaborar documentos que sean necesarios para la ejecución de la cobranza.</li> <li>Emitir Opinión legal respecto de los procedimientos de cobranza.</li> <li>Elaborar las resoluciones de fraccionamiento según las normas vigentes.</li> <li>Mantener actualizado el Registro de entidades con deuda en INFOCORP</li> <li>Brindar otros servicios que se le sean asignados.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

12.

### 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 02 años como Chofer
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Estudios superiores concluidos. Experiencia mínima de 1 año en labores de Notificaciones, entrega o reparto de documentos. Licencia de conducir – categoría A-II ó A-III B.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena disposición para atender al público.</li> <li>Tener habilidades comunicativas.</li> <li>Tener una excelente orientación al público.</li> <li>Trabajo en equipo y afán de logro</li> <li>Ser responsable y organizado.</li> <li>Tolerar el trabajo bajo presión.</li> <li>Tener iniciativa.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentos a distribuir diariamente, según encargo de las oficinas.</li> <li>Distribución de Documentos en las zonas asignadas.</li> <li>Retorno de cargos de toda la documentación entregada el día anterior.</li> <li>Registro y reporte diario de los documentos trabajados.</li> <li>Conducir los vehículos oficiales de la Gerencia Regional de Trabajo y promoción del Empleo para el transporte de funcionarios y personal autorizado por la entidad.</li> <li>Brindar otros servicios que se le sean asignadas</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma

	Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,400.00(Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

13.

**01. ABOGADO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 01 año
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional de Abogado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>• Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>• Responsabilidad y Orden</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absolver consultas legales en materia laboral.</li> <li>• Efectuar liquidaciones y efectuar conciliaciones de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Prestar asesoramiento y orientación en materia laboral a empleadores y trabajadores de la actividad privada.</li> <li>• Llevar al día los registros correspondientes a la oficina de consultas y defensa legal gratuita.</li> <li>• Brindar el servicio de patrocinio judicial gratuito a los trabajadores que lo soliciten.</li> <li>• Ejecutar y proporcionar apoyo jurídico en la prestación de servicios para la correcta ejecución en las acciones inherentes al área.</li> <li>• Brindar otros servicios que se le sean asignados.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

14.

**01. ABOGADO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 01 año
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional de Abogado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>• Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>• Responsabilidad y Orden</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	

<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absolver consultas legales en materia laboral.</li> <li>• Efectuar liquidaciones y efectuar conciliaciones de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Prestar asesoramiento y orientación en materia laboral a empleadores y trabajadores de la actividad privada.</li> <li>• Llevar al día los registros correspondientes a la oficina de consultas y defensa legal gratuita.</li> <li>• Brindar el servicio de patrocinio judicial gratuito a los trabajadores que lo soliciten.</li> <li>• Ejecutar y proporcionar apoyo jurídico en la prestación de servicios para la correcta ejecución en las acciones inherentes al área.</li> <li>• Brindar otros servicios que se le sean asignados.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

15.

### 01. ABOGADO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 01 año
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional de Abogado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones</li> <li>• Iniciativa, vocación de servicio.</li> <li>• Responsabilidad y Orden</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOS</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el estudio y análisis de los expedientes que le fueran asignados en la Dirección de prevención y solución de conflictos laborales</li> <li>• Revisar, evaluar e informar sobre la jurisprudencia relacionada con los procesos que le son asignados al Director de Prevención y Solución de conflictos laborales.</li> <li>• Elaborar los escritos del patrocinio legal gratuito para los casos que le fueron asignados.</li> <li>• Efectuar seguimiento de expedientes asignados.</li> <li>• Brindar otros servicios que se le sean asignados.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua
Duración del Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma Termino: 31 de diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma es el siguiente:



## MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ETAPAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - 2016

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
7	Examen de Conocimientos	31 de Octubre <b>Hora:</b> 15:00 Horas <b>Lugar:</b> Auditorio de la GRTPE-Moquegua.	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	02 de Noviembre <b>Hora:</b> 14:00 Horas <b>Lugar:</b> Auditorio de la GRTPE-Moquegua	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado Final en la WEB ( <a href="http://www.drtpemoquegua.gob.pe">www.drtpemoquegua.gob.pe</a> ) ( <a href="http://www.regionmoquegua.gob.pe">www.regionmoquegua.gob.pe</a> )	03 de Noviembre <b>Hora:</b> 15:00 Horas <b>Lugar:</b> Auditorio de la GRTPE-Moquegua	Comisión Evaluadora
10	Impugnaciones	04 de Noviembre	Comisión Evaluadora
11	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	07 de Noviembre	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro de Contrato	08 de Noviembre	Comisión Evaluadora
13	Inicio de Actividades	08 de Noviembre	Comisión Evaluadora

**LA COMISIÓN EVALUADORA.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de setiembre	Comisión Evaluadora
2	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	27 de Setiembre al 12 de Octubre	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.drtpemoquegua.gob.pe">www.drtpemoquegua.gob.pe</a> )	13 al 20 Octubre	Informática
4	Presentación de Curriculum Vitae u hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la GRTPE (Calle Ayacucho N° 959 – Esquina con Amazonas y/o Jr. Abtao N° 665 Tercer Piso)	21 al 24 de Octubre Hora: 08:00 a 16:00 horas	Oficina de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Curriculum Vitae u hoja de vida documentada	25 de Octubre	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Curriculum Vitae u hoja de vida documentada, aptos en el portal institucional: ( <a href="http://www.drtpemoquegua.gob.pe">www.drtpemoquegua.gob.pe</a> ) ( <a href="http://www.regionmoquegua.gob.pe">www.regionmoquegua.gob.pe</a> )	26 de Octubre	Comisión Evaluadora
7	Examen de Conocimientos	27 de Octubre	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	28 de Octubre	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado Final en la WEB ( <a href="http://www.drtpemoquegua.gob.pe">www.drtpemoquegua.gob.pe</a> ) ( <a href="http://www.regionmoquegua.gob.pe">www.regionmoquegua.gob.pe</a> )	31 de Octubre	Comisión Evaluadora
10	Impugnaciones	02 de Noviembre	Comisión Evaluadora
11	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	03 de Noviembre	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro de Contrato	04 de Noviembre	Comisión Evaluadora
13	Inicio de Actividades	04 de Noviembre	Comisión Evaluadora

#### IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

**4.1.** La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión evaluadora, en función al servicio convocado, integrada por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de 3 etapas:

1. Evaluación Curricular
2. Examen de Conocimientos
3. Entrevista

El presente proceso de selección se registrará por el Cronograma aprobado. Asimismo, solo la etapa de evaluación curricular es de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y promoción del Empleo: [www.drtpemoquegua.gob.pe](http://www.drtpemoquegua.gob.pe), del Gobierno Regional Moquegua: [www.regionmoquegua.gob.pe](http://www.regionmoquegua.gob.pe), y en el panel de la GRTPE.MOQ.

**4.2.** La verificación y evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

**4.2.1. Primera Etapa:** Evaluación Curricular No tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio previo cumplimiento de los perfiles establecidos.

El curriculum Vitae debe estar debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado, y presentado en la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca la GRTPE.MOQ a fin de sustentar lo informado en la Ficha Curricular.

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requerimientos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Curricular no será considerado para la siguiente Etapa.

La lista de postulantes que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y promoción del Empleo: [www.drtpemoquegua.gob.pe](http://www.drtpemoquegua.gob.pe), del Gobierno Regional Moquegua: [www.regionmoquegua.gob.pe](http://www.regionmoquegua.gob.pe), y en el panel de la GRTPE.MOQ en la fecha establecida en el Cronograma.

**4.2.2. Segunda Etapa.-** Examen de Conocimientos tendrá los siguientes temas:

1. Cultura General
2. Texto Único Ordenado del D. LEG. N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL - DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR
3. Ley General de Inspecciones.
4. Gestión Pública.
5. D. Leg. 910
6. Ley De Contrataciones y Adquisiciones del Estado
7. Normas Generales de Tesorería
8. Normas referentes a documentos de Gestión

El Puntaje del Examen (PExa) tiene un puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos de acuerdo a evaluación.

**4.2.3. Tercera Etapa.-** Entrevista

Tiene puntaje y es eliminatorio La Entrevista Personal será realizada por la Comisión evaluadora en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

El puntaje de la Entrevista (PEnt) tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes de la Comisión evaluador.

**4.3.** El Puntaje Total (PT) es el puntaje obtenido en el examen de conocimientos (PExa) más el puntaje en la Etapa de Entrevista (PEnt), de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

**4.4.** El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

**4.5.**  $PT = PExa + PEnt + 10\%Pent$

**4.6.**  $PF = PT + 15\%(PT)$

**4.7.** El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será declarado ganador de la presente convocatoria.

**V. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

5.1 Hoja de Vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5.2 Documentación Adicional

- Copia del DNI
- Declaración Jurada para contratación

**VI. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las Etapas del presente proceso de selección.

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas la Comisión evaluadora otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de

Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- 6.2. La Comisión Evaluadora otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que **lo haya indicado** en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

#### **VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- 7.1 La suscripción del contrato Administrativo de Servicios, se realizara en el plazo no mayor de (5) días, contados a partir del día siguiente de la adjudicación de la plaza.
- 7.2 Si vencido el plazo seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada a la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del ultimo seleccionados de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

#### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

1. De la declaratoria del proceso como desierto  
El proceso puede ser declarado desierto en alguna de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la 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:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del procesos de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.

#### **IX. RESULTADOS DEL PROCESO**

El Comité evaluador, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, los problemas más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto el puntaje mínimo requerido para el ganador es de 70 Puntos, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y promoción del Empleo: [www.drtpemoquegua.gob.pe](http://www.drtpemoquegua.gob.pe), del Gobierno Regional Moquegua: [www.regionmoquegua.gob.pe](http://www.regionmoquegua.gob.pe), y en un lugar visible de acceso público del local institucional (panel institucional), sito en Calle Ayacucho 959 Esquina con Amazonas.

La Comisión Evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina Técnica Administrativa de la GRTPE.MOQ con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión Evaluadora.

#### **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1 El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos e indispensables será DESCALIFICADO.
- 10.2 EL Postulante que no presente la Solicitud de Postulante de acuerdo al anexo 1 debidamente firmada y los demás requisitos mínimos e indispensables; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

- 10.3 EL Postulante que no presente la Declaración Jurada de acuerdo al anexo 2 debidamente firmada y los demás requisitos mínimos e indispensables; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 10.4 La experiencia en el sector público, se acredita con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
  - ✓ Copia del contrato.
  - ✓ Resolución que aprueba el contrato.
  - ✓ Boletas de Pago.
  - ✓ Constancia de Pago.
  - ✓ Certificado de Trabajo.
- 10.5 Las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos en forma descendente, en caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal y quienes no obtuvieran vacante quedaran como accesitarios para ser convocados cuando se requieran sus servicios.
- 10.6 La Información contenida en el expediente tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo a la entidad.
- 10.7 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la comisión evaluadora, en base a las normas existentes y los documentos complementarios del sistema.

Moquegua, Setiembre del 2016



## ANEXO

### DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACION

Yo.....  
de..... años de edad, identificado con DNI N°.....con domicilio en ..... en pleno conocimiento **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no tengo incapacidad para el ejercicio de mis Derechos Civiles, que no estoy inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario ni he sido destituido de la Administración Pública, que no me he acogido a ningún programa de renuncias voluntarias con incentivos efectuados en el Sector Público, que no he sido objeto de despido en la actividad privada por infracción grave u otra de similar naturaleza, que carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales, así como gozo de buena salud, que no me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Titular del Pliego, miembro del Concejo Regional, funcionarios ni miembros de la Comisión de Concurso Público de Méritos del Gobierno Regional de MOQUEGUA - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, asimismo no percibo ningún tipo de remuneración por parte del Estado de ninguna naturaleza, lo que declaro en sustitución del documento oficial que acredita mi dicho y con buena fe, amparado en el principio de presunción de veracidad normado en el Art. 42 de la Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo; manifiesto así mismo conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta Declaración, conforme lo establece el Artículo 230° de la Ley N° 27444 y Artículo 411° del Código Penal.

MOQUEGUA ..... de Octubre 2016

---

**FIRMA DEL DECLARANTE**