

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 276 PARA CONTADOR V PARA EL PERIODO 2020 - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE

I. GENERALIDADES

I.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen Laboral del D.L N° 276 y las disposiciones complementarias Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU "Normas para el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos" de un Contador V durante el ejercicio fiscal 2020, según el detalle siguiente:

N° Ord.	COD. NEXUS	JORNADA	CATEGORÍA	MOTIVO	RÉGIMEN LABORAL	PUESTO LABORAL	PLAZAS	UNIDAD ORGÁNICA	REMUNERACIÓN	PERIODO DE CONTRATACIÓN
1	021831215913	40 HR	PE	Separación definitiva	D.L.276	Contador V	1	GRED Lambayeque	S/. 2,765	(12) meses

I.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia Regional de Educación Lambayeque.

I.3. DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Contratación de la Gerencia Regional de Educación Lambayeque.

I.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N° 276
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU. Normas para el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- Resolución Gerencial Regional N.º 1217-2019-GR.LAMB/GRED [3443047-1], conformación de comité de evaluación.

II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

II.1. PERFIL PROFESIONAL:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Experiencia laboral no menor de 8 años.
- Experiencia laboral específica no menor de 3 años en el sector público y/o privado.
- Conocimientos de Computación e Informática, y manejo de herramientas de internet.
- Capacitación en los últimos 5 años no menos de 24 horas en las funciones a desempeñar.
- Experiencia en Actividades de Contabilidad.



II.2. COMPETENCIAS:

- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Persona proactiva y con iniciativa.
- Vocación de servicio.

II.3. REQUISITOS GENERALES

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- No haber incurrido en abandono de cargo.
- No haber sido destituidos o separados del servicio, durante los últimos cinco (5) años previos a la fecha de su postulación.
- No haber sido sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No estar inhabilitados como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento y contratación durante los últimos cinco (5) años.
- No haber sido condenado por comisión de delito doloso.
- No haber sido condenado por delitos consignados en la Ley N° 29988.
- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso y suspendido e inhabilitado judicialmente.

II.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR:

- Realizar en forma mensual e inopinada el arqueo de caja y fondos de la GRED.
- Elaborar y suscribir los estatutos financiero de la GRED.
- Verificar en registros de operaciones en el SIAF Módulo Contable.
- Realizar el control previo de Ejecución de Gastos.
- Recepcionar y revisar la ejecución del gasto de Institutos de Educación Superior.
- Firmar los comprobantes de pago y otros documentos conjuntamente con el Tesorero y el Jefe de Oficina de Administración.
- Revisa el inventario físico de suministros de funcionamiento y bienes de activo fijo.
- Mantener actualizados los libros principales, los registros auxiliares, de presupuesto, nota de contabilidad, debidamente foliados y legalizados sin enmendaduras.
- Analizar, revisar y firmar los anexos y formatos presupuestales, la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
- Revisar y visar la afectación presupuestal de las órdenes de compra, órdenes de servicio, operaciones contables de la GRED e información contable de los Institutos de Educación Superior.
- Registrar la fase de vengados en la SIAF antes de pasar a Tesorería para que registre la siguiente fase del girado.
- Coordinar con los Responsables de los Sistemas Administrativos para la entrega/recepción de la información contable trimestral, absolución de dudas y otras propias de la función.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración sobre las acciones propias de contabilidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración- GRED.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
• Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en SERVIR	03 al 16 de Diciembre del 2019	Comisión de Selección GRED
Publicación de la convocatoria en página web institucional GRED Lambayeque.	10 al 16 de Diciembre del 2019	Comisión de Selección GRED
Presentación de expediente de postulación documentado	17 de Diciembre del 2019	Tramite Documentario de GRED Lambayeque o Instituto que corresponda (De 8:00 am – 4:00 pm)
Selección		
➤ Evaluación de expedientes	18 de Diciembre del 2019	Comisión de Selección GRED o Institutos, según corresponda.
➤ Entrevista Personal (GRUPO PROFESIONAL)	19 de Diciembre del 2019	Comisión de Selección GRED o Institutos, según corresponda.
➤ Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos.	20 de Diciembre del 2019	Comisión de Selección GRED o Institutos, según corresponda.
➤ Presentación de reclamos por escrito.	23 de Diciembre del 2019	Tramite Documentario de GRED Lambayeque o Instituto que corresponda (De 8:00 am – 4:00 pm)
➤ Absolución de reclamos	24 de Diciembre del 2019	Comisión de Selección GRED o Institutos, según corresponda.
➤ Publicación Final de Cuadro de Méritos	26 de Diciembre del 2019	Comisión de Selección GRED o Institutos, según corresponda.
➤ ADJUDICACIÓN DE PLAZA *En caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	27 de Diciembre del 2019	Comisión de Selección GRED o Institutos, según corresponda.
➤ Remisión del informe final del proceso de contratación a la DRE	30 de Diciembre del 2019	Comisión de Selección GRED o Institutos, según corresponda.
• Suscripción de contrato		
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO * En el caso de que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.	31 de Diciembre del 2019	Oficina de Coordinación de Personal de GRED Lambayeque
Notificación de la Resolución	31 de Diciembre del 2019	Oficina de Coordinación de Personal de GRED Lambayeque

IV. DE LA FASES DE EVALUACIÓN:

La evaluación se realizará en función al ANEXO 6-A de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, que comprende los siguientes aspectos y criterios:

4.1. Criterios (numeral 5.2.2.1 de la RV 287-2019-MINEDU):



- a) *Formación Académica*: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado. Se acreditarán con copia de los títulos y/o diplomas de los grados académicos, y/o certificados oficiales obtenidos.
- b) *Capacitaciones*: Contempla los estudios relacionados con el cargo al que postula; realizados en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 24 horas. Se acreditan con copia de los diplomas y/o certificados correspondientes.
- c) *Experiencia laboral*: En la experiencia laboral general serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado. Y la experiencia laboral específica será computable los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines. No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.
- d) *Entrevista Personal*. Se considerará tres aspectos: Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto / Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula / Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.

4.2. El Comité de Contratación solicitará formalmente a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la DRE/UGEL, consultar al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD) de la presidencia del consejo de Ministros (PCM), a fin de verificar si algún postulante ha sido destituido o despedido y si se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública en el periodo lectivo correspondiente. El cumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.

4.3 El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo N° 05 de la Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carne de extranjería.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.

La experiencia laboral en el sector público y/o privado se sustenta con la presentación en copia simple de sus contratos con sus respectivas adendas, y/o constancias de prestación de servicios y/o certificado de trabajo, y/o Boletas de pago, en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificados registrados de las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

4.4. El proceso de evaluación para el grupo profesional se llevara a cabo de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 6-A de la Resolución Viceministerial N°287-2019-MINEDU.

4.5. Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.

4.6. Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público en el cargo al cual postula o labores afines.

4.7. El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados y/o consignados en el numeral 4.3 de la presente convocatoria, automáticamente el



postulante quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase.

- 4.8. Los Certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales, y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

5.1. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco; se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o de confianza de la entidad que tienen la facultad y/o prerrogativa de nombrar y/o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso, se encuentran prohibidos de hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

5.2. Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901.

5.3. Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

5.4. Los postulantes que acrediten discapacidad tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente.

5.5. Los postulantes que acrediten su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente.

5.6. Los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según su escala de cinco (5) niveles, entre 4% y 20% conforme se detalla en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.

5.7. La acreditación de los documentos señalados en los numerales 5.4, 5.5 y 5.6 no son excluyentes.

5.8. Solo formará parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, corresponderá calificar a los postulantes como **apto** o **no apto**.

VI. ANEXOS

- ANEXO 3: ACTA DE ADJUDICACIÓN
- ANEXO 4: PROYECTO DE CONTRATO
- ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN
- ANEXO 6-A: FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO PROFESIONAL.

Chiclayo, 2019.

Área de Coordinación de Personal
Gerencia Regional de Educación Lambayeque



ANEXO 3

ACTA DE ADJUDICACIÓN

En la ciudad _____, a los días ____ del mes _____ del presente año _____, reunidos los miembros del Comité de Contratación de la (DRE/UGEL/IIIEE) _____, de conformidad con el resultado obtenido en el proceso de contratación para personal administrativo regulado por la Resolución Ministerial N° _____ - MINEDU, se adjudica la plaza a:

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno : _____

Apellido Materno : _____

Nombre : _____

DNI : _____

Puntaje : _____ (en números y letras)

DATOS DE LA PLAZA:

DRE/UGEL/IE : _____

Nivel Educativo : _____

Tipo : _____

Código de PLaza : _____

Cargo : _____

Grupo ocupacional : _____

Categoría Remunerativa : _____

Motivo de la Vacante : _____

Presidente
De la Comisión de Contratación

Representante de Personal Administrativo

Representante del Consejo Directivo

Personal Adjudicado

En caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, el Director de la DRE/UGEL no expedirá la resolución que aprueba el contrato, iniciando las acciones legales pertinentes.



ANEXO 4

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO/ PROFESIONALES DE SALUD EN LAS SEDES DE LA DRE/ UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte de la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION/ UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**, (según sea el caso) de :..... con domicilio en , representada para estos efectos por su Director, el señor a quien en adelante se denominará **LA DRE/UGEL**; y de otra parte, el señor(a/ita)....., identificado (a) con D.N.I. N°....., domiciliado (a) en....., quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes.

CLAUSULA PRIMERA.- En razón a la necesidad de contar con los servicios de servidor administrativo (profesional de la salud) y a propuesta del presidente del Comité de Contratación de la.....(DRE, UGEL,I.E) para el año....., la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, para el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo de , con el código de plaza N°

CLAUSULA SEGUNDA.- Por el presente la GRED/UGEL contrata los servicios del servidor para que se desempeñe en el cargo de....., plaza con código NEXUS N°.....perteneiente al(DRE, UGEL, IIEE). La DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

CLAUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el.....y finaliza el.....del presente año, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba.

CLAUSULA CUARTA.- Por el servicio contratado **EL SERVIDOR** percibirá:

- El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo el Decreto Legislativo N.º 276, correspondiente al nivel remunerativo "E" del Grupo Ocupacional respectivo Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza; o
- La compensación y entrega económica para los profesionales de la salud (D. Leg. 1153) se regirá conforme al nivel de inicio de su respectiva estructura remunerativa.

CLAUSULA QUINTA.- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N.º 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública (Para los profesionales de la salud conforme al D. Leg. 1153)

CLAUSULA SEXTA.- Son obligaciones de **EL SERVIDOR**:

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/ UGEL/IIEE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa DRE/ UGEL/IIEE, según corresponda, la información proporcionado de estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida de la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar u atentar la imagen institucional de la DRE/ UGEL/IIEE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/ UGEL/IIEE que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLAUSULA SETIMA.- Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la clausula cuarta del presente contrato.
- Los demás derechos establecido en la Normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.

CLAUSULA OCTAVA.- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N°276, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, la Ley N.º 29988, Ley N.º 30794, Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondientes y Normas conexas.

CLAUSULA NOVENA.- El presente contrato se aprueba mediante la Resolución Administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, de su Reglamento (Decreto Legislativo N.º 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirá efecto entre las partes.

CLAUSULA DECIMA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes que se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/UGEL

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación en, el de del 20.....



Administrador de la GRED
(Firma)

EL/LA SERVIDOR/A
(Firma)

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo, de Nacionalidad, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (D.N.I) N.º o Carné de Extranjería (C.E) N.º y domicilio actual en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- . Tener buena conducta
- . Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- . No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- . No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- . No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- . No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- . No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- . No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido o inhabilitado judicialmente.
- . No tener relación relación de parentesco hasta el cuatro grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro de Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga enjerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- . La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:

AFP ()..... SNP ()
CUSPP

Dado en la ciudad de Chiclayo, a los..... días del mes de.....del 2019

Firma.
Nombre:.....
DNI N.º:
C.E:

--



ANEXO 6-A

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO PROFESIONAL

6 – A: GRUPO PROFESIONAL					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica (2)	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5. ó a.6.	12	25
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1.		09	
	a.3	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1.		06	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3.		03	
	a.5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. (3)	Mínimo	13	
	a.6	Bachiller en Educación (sólo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) - Excluyente con a.5.		13	
b) Capacitación	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15	25	
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo. - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos.	10		
c) Experiencia Laboral	c.1.	Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	30	
	c.2.	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20		
d) Entrevista personal	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05	20	
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05		
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	10		
				Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

2 De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

3 En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N.º 0091-2012- ED.

