

**CONVOCATORIA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 276  
PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV 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 Técnico Administrativo IV 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	021851215914	40 HR	TE	Cese por Limite de Edad de Llontop Siesquen Rosaura	D.L 276	Técnico Administrativo IV	1	GRED Lambayeque	S/. 2,542	(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° 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 Técnico y/o Profesional relacionado con el área.
- Amplia experiencia en normativa y labores de gestión administrativa y pública.
- Capacitación en los últimos 5 años no menor de 24 horas en las funciones a desempeñar.
- Capacitación en Computación e Informática y manejo de TICs.

**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:

- Recepcionar, clasificar y procesar físicamente la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documentario.
- Ejecutar acciones de apoyo, digitación, proceso, reporte y manejo de software autorizados en forma rotativa a los Especialistas DEGI.
- Distribuir, controlar, archivar y remitir la documentación física que ingresa o se genera en DEGI.
- Mantener operativo el Sistema de Gestión Documentaria.
- Recepcionar, procesar, derivar, registrar y archivar la documentación mediante SISGEDO.
- Monitorear la documentación de las unidades orgánicas para evitar la dilación del trámite.
- Mantener seleccionado y ordenado el acervo documentario tanto del año vigente como de años anteriores.
- Mantener informado al Director DEGI sobre asuntos de su competencia.
- Redactar y digitar la documentación que se le asigne.
- Exhibir y organizar la agenda del Director DEGI.
- Atender y orientar al público usuario sobre su expediente tramitado y las funciones de las unidades orgánicas.
- Elaborar la estadística de la documentación recibida de forma semestral.
- Registrar y programar las audiencias que brinda el Director DEGI.
- Recepcionar las llamadas telefónicas y transferir al anexo solicitado.
- Recibir y atender cordialmente al público usuario orientándoles sobre el trámite o gestión administrativa.
- Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes que están a su cargo en Dirección
- Ejecutiva de Gestión Institucional.
- Otras funciones que le asigne Director DGI.



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
<b>• Convocatoria</b>		
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)
<b>Selección</b>		
➤ Evaluación de expedientes	18 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.
<b>• Suscripción de contrato</b>		
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.
- 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-B: FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO TÉCNICO.

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 de parentesco hasta el cuarto 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: .....

Huella digital (índice derecho)
------------------------------------



**ANEXO 6-B**

**FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – GRUPO TÉCNICO**

6 – B : GRUPO TÉCNICO					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica (4)	a.1.	Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo).	16	30	
	a.2.	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.3.	15		
	a.3.	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1. y a.2.	12		
	a.4.	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. (5)	14		
	a.5.	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo Técnico Administrativo I y Chofer I o II).	14		
b) Capacitaciones	b.1.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	30	30	
c) Experiencia Laboral	c.1	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días  - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	40	
	c.2.	<b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ) - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25		
				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%)	
<b>TOTAL</b>		

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.

