



Resolución Ministerial No. 0523-2012-ED

Lima, 20 DIC. 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Educación, Ley N° 28044, tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo Peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora; rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

Que, según el artículo 79 de la mencionada Ley, en concordancia con el artículo 5 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, ciencia y tecnología, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, establece entre otras funciones del Ministerio de Educación, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la carrera pública magisterial

Que, el artículo 8 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, dispone que el procedimiento de selección se inicia con la convocatoria que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato;

Que, el artículo 80 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED, señala entre otras funciones de la Unidad de Personal, administrar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal en el Ministerio de Educación sobre ingreso, reingreso, desplazamientos, deberes, derechos, régimen disciplinario, recursos administrativos y cese, que demanda la carrera pública del profesorado y del personal administrativo;

Que, resulta necesario contar con normas técnicas relacionadas con la contratación de personal administrativo y profesionales de la salud por servicios personales, con el fin de uniformizar el procedimiento en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes;

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; la Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud; el Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico; y, el Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba el Reglamento de



Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER denominada "Normas para la Contratación de Personal Administrativo y Profesionales de la Salud en las Instituciones Educativas y Sedes Administrativas de las DRE/UGEL del Sector Educación", la misma que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 4304-2011-ED que aprobó la Directiva N° 050-2011-ME/SG-OGA-UPER y demás normas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Prensa publique la Directiva aprobada por el artículo 1, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/>.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



.....
PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación

DIRECTIVA N° 020-2012-MINEDU/SG-OGA-UPER

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DRE / UGEL DEL SECTOR EDUCACION

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos de evaluación para el acceso, mediante contrato por servicios personales, de servidores administrativos de los grupos ocupacionales Profesional, Técnico y Auxiliar, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 y Profesionales de la Salud comprendidos en la Ley de Trabajo Médico, aprobado por Decreto Legislativo N° 559 y la Ley N° 23536 del ámbito nacional en el Sector Educación.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer criterios técnicos para efectuar el proceso de evaluación en la contratación de personal, con el propósito de fortalecer y garantizar la calidad del servicio educativo y la gestión administrativa en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada del Sector Educación.
- 2.2. Cautelar con equidad el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contratación por servicios personales en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada del Sector Educación, garantizando la selección de personal en igualdad de oportunidades.
- 2.3. Asegurar la relación laboral contractual con el Estado mediante contrato de servicios personales, así como el goce oportuno de las remuneraciones y beneficios que se derivan de éste.

3. ALCANCE

- Ministerio de Educación
- Direcciones Regionales de Educación.
- Unidad de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas.
- Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N° 24241, que dispone los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS.
- Ley N° 28118, Ley que reconoce los servicios docentes efectivamente prestados en el nivel de educación básica.



- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Ley N° 23211, que aprueba el Acuerdo Suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 005-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 23330, SERUMS, modificada por Decreto Supremo N° 007-2008-SA.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
- Decreto Supremo N° 033-2005 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2010-ED, que establece medidas administrativas aplicables al personal docente y administrativo del Sector Educación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Cargos vacantes, plazas y disponibilidad presupuestal.-

- 5.1.1 Solo proceden contratos por servicios personales en los cargos administrativos vacantes de las Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior y las sedes administrativas de las DRE/UGEL, aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente y que cuenten con el financiamiento respectivo para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.1.2 Procede contrato por reemplazo de titular ausente por licencia, sanción, encargo de puesto o designación, siempre y cuando la ausencia esté autorizada por acto resolutivo.
- 5.1.3 De acuerdo con sus funciones asignadas, el Director o Jefe de Gestión Institucional de la DRE/UGEL según corresponda, certificará la existencia de las plazas vacantes, así como la disponibilidad presupuestal para los contratos eventuales debidamente autorizados.
- 5.1.4 La Oficina o Área de Administración, a través del Especialista Administrativo de Personal de las DRE / UGEL según corresponda, es la encargada de proporcionar al Director de cada Institución Educativa, la relación de plazas vacantes administrativas y de profesionales de la salud para el proceso de contratación, relación que debe ser suscrita necesariamente por la Oficina o Área de Gestión Institucional.
- 5.1.5 Todas las plazas, cualquiera sea su condición (ocupadas o vacantes) tienen asignado necesariamente un Código Único, generado por el Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS. Dicho código es de uso obligatorio en las acciones y desplazamientos de personal que se ejecuten, debiendo figurar en las resoluciones directorales. Esto también es aplicable para los casos de contratos eventuales.



- 5.1.6 Se prohíbe efectuar más de un contrato en una plaza vacante, bajo responsabilidad administrativa del funcionario/servidor que autorice tal acto; igual restricción se considera en los contratos eventuales.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las Competencias y Obligaciones

6.1.1 Dirección de la Institución Educativa.-

- a. Proponer a la DRE/UGEL la conformación de su Comité de Contratación.
- b. Verificar y publicar las vacantes reportadas por la DRE/UGEL. En caso de encontrar alguna irregularidad, deberán reportarla con el sustento respectivo, para su evaluación.
- c. Cumplir con las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

6.1.2 Dirección Regional de Educación/Unidad de Gestión Educativa Local.-

- a. Conformar el Comité de Contratación de la Sede Administrativa y el de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, mediante resolución.
- b. Publicar la relación de vacantes, considerando nombre de la DRE, UGEL, Institución Educativa, Nivel Educativo, Cargo, Motivo de Vacante, Código de NEXUS, según corresponda.
- c. Supervisar el proceso de evaluación y selección de personal administrativo y/o profesional de salud en las sedes administrativas e instituciones educativas de su jurisdicción.
- d. Expedir las resoluciones de contrato de los postulantes ganadores en el proceso de evaluación.
- e. Resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo a la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2 Del Proceso de Contratación

6.2.1 Del Contrato.-

- a. Es requisito para todo contrato que la plaza vacante a ocupar, se encuentre aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), esté registrada en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público y que cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario.
- b. El contrato de trabajo por servicios personales es un requisito indispensable que debe formar parte del expediente que sustenta la resolución, se suscribe según formato adjunto en la presente Directiva (Anexo 02, donde se manifiesta la voluntad de las partes.
- c. La resolución que aprueba el contrato suscrito es el documento y condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, debiendo ser notificada de acuerdo a las normas legales vigentes. En los



casos de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

- d. Todo contrato debe tener una vigencia mínima de treinta (30) días y como máximo hasta culminar el periodo fiscal correspondiente.
- e. La jornada laboral correspondiente al contratado administrativo es de cuarenta (40) horas cronológicas y del profesional de la salud de treinta y seis (36) horas cronológicas semanal – mensual.
- f. El servidor contratado debe ser evaluado trimestralmente por el Director de la Institución Educativa, en el desempeño de sus funciones, la cual debe estar consignada en el Informe de Gestión Anual del Director.
- g. Está prohibido el destaque, encargatura, licencia sin goce de haber o rotación de servidores contratados. Así como asumir funciones distintas para las que fue contratado. Solo le corresponde la licencia con goce de haber en caso se encuentre subsidiado por ESSALUD.
- f. Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación:
 - Personas que no acrediten los requisitos mínimos establecidos para el cargo.
 - Servidores de carrera que estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
 - Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo en el año fiscal precedente.
 - Ex servidores destituidos o separados del servicio, durante los últimos cinco (05) años previos a su postulación inclusive.
 - Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
 - Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
 - Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
 - Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
 - Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.
- g. No procede la celebración de contratos en los siguientes casos:
 - Por reemplazo de personal destacado.
 - Por reemplazo de personal que se encuentre con proceso administrativo disciplinario en curso.
 - Por reemplazo de personal que se encuentre haciendo uso de vacaciones, capacitación o comisión de servicios.
 - Por reemplazo del personal administrativo que se encuentre con licencia sindical.
- h. Es causal de resolución de contrato:
 - El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las



mismas, como resultado de la evaluación de desempeño establecida en la presente Directiva.

- El abandono injustificado del cargo.
- Incurrir en infracciones a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como a la Ley de Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Agresión física y psicológica a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Falsificación y/o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral y profesional
- La renuncia o retiro voluntario.
- Desplazamiento de personal titular como consecuencia de procesos de rotación, ascenso, reasignación, reingreso o nombramiento, entre otros.
- Disminución de metas de atención.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Reestructuración y/o reorganización del centro de trabajo.
- Por mandato judicial.
- Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero.
- Culminación anticipada mediante resolución del motivo de ausencia del servidor titular a quien reemplaza el contratado.
- El fallecimiento del servidor.

- i. Los servidores públicos se encuentran prohibidos de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción de uno más por función docente. En tal sentido, es permitido el desempeño de otro cargo, pudiendo ser:

- Administrativo – Docente
- Profesional de la Salud – Docente
- Administrativo – Pensionista Docente
- Profesional de la Salud - Pensionista Docente

En los dos primeros casos se debe garantizar que no exista incompatibilidad horaria ni de distancias.

6.2.2 De la publicación de vacantes.-

- a. La DRE/UGEL e Institución Educativa según corresponda, deben publicar la relación de vacantes de su jurisdicción.
- b. La publicación se realiza en el portal electrónico, pizarras, carteles u otros medios de comunicación que estime conveniente la DRE/UGEL.
- c. La publicación de vacantes se debe realizar según la siguiente clasificación:
 - c.1. Plazas vacantes
 - c.2. Vacantes para contratación eventual
 - c.3. Vacantes por suplencia de titular ausente
- d. Las vacantes pertenecientes a instituciones educativas de acción conjunta y/o convenio deben estar identificadas como tales en la publicación de las mismas.



6.2.3 De los comités de contratación.-

- a. Los Comités de Contratación se aprueban mediante resolución emitida por la DRE/UGEL según corresponda, el cual ejercerá sus funciones en el proceso del año fiscal correspondiente.
- b. No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente, ni los que se encuentren en uso de licencia o vacaciones.
- c. Comité de Contratación de la Institución Educativa:
 - Es responsable de la conducción del proceso de evaluación para la adjudicación de las vacantes existentes en la Institución Educativa.
 - Está conformado por:
 - El Director de la Institución Educativa, titular o encargado, quien lo preside.
 - Un (01) representante titular y un (01) alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos se elegirá en votación a un profesor de carrera que registre mayor tiempo de servicios.
 - Un (01) representante titular y uno (01) alterno del CONEI.
- d. Comité de Contratación de la DRE/UGEL:
 - Es el responsable de la conducción del proceso de evaluación para la adjudicación de las vacantes existentes en la sede administrativa y en las instituciones educativas donde no se pueda conformar el Comité de Contratación.
 - Está conformado por:
 - El Director o Jefe de Gestión Institucional o su representante, quien lo preside.
 - Un (01) Especialista Administrativo en Personal y su alterno, el Director o Jefe de Gestión Administrativa.
 - Un (01) representante titular y uno (01) alterno de los servidores administrativos nombrados de la entidad, elegidos en votación por mayoría simple.
 - Un (01) representante titular y uno (01) alterno del Órgano de Participación correspondiente (COPARE, COPAL).
- e. Son funciones de cada Comité de Contratación:
 - Cumplir con todas las actividades establecidas en el proceso de evaluación.
 - Llevar un libro de actas, donde se registrarán las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.
 - Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo y profesional de la salud.
 - Publicar los resultados, una vez concluida la evaluación.
 - Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados, luego de publicado el cuadro de méritos.
 - Elaborar y publicar el Cuadro de Méritos, luego de resueltos los reclamos.



- Emitir las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.
 - El Presidente de cada Comité remitirá los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.
 - Elaborar y presentar el Informe del proceso de evaluación documentado a la DRE/UGEL según corresponda, después de culminada la adjudicación.
- f. Se requiere la presencia de cada uno de los miembros del Comité de Contratación (o sus alternos), para el inicio de las sesiones respectivas.
- g. Los Comités de Evaluación tendrán en cuenta en su funcionamiento lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sobre órganos colegiados.

6.3 De la Inscripción de los Postulantes

- 6.3.1 Una vez publicadas las vacantes, los postulantes se inscribirán voluntariamente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente.
- 6.3.2 El postulante podrá inscribirse solo ante un Comité de Contratación, siendo excluido del proceso en caso se inscriba ante dos o más Comités de Contratación.
Excepcionalmente, de producirse plazas vacantes posteriormente, podrán presentarse los que no lograron adjudicarse una plaza vacante.
- 6.3.3 Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el Anexo 01 de la presente Directiva, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.
- 6.3.4 Los cargos de Profesionales de la Salud son aquellos dispuestos para servicio asistencial, e incorporados del Sector Salud al Sector Educación, en virtud a la Resolución Ministerial N° 688-83-ED.
- 6.3.5 El postulante al cargo de profesional de la salud, debe acreditar necesariamente el título profesional universitario requerido para el cargo al que postula y la constancia de haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud – SERUMS en caso corresponda.
- 6.3.6 El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, debe contener lo siguiente:
- a. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
 - b. Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería.
 - c. Declaración Jurada Simple, según formato establecido en el Anexo 03.
 - d. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios.
 - e. Constancia de Propuesta del Director de la Institución Educativa de Acción Conjunta con el visto bueno de la ODEC respectiva.
 - f. Resolución de Discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.



- g. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
- 6.3.7 La DRE/UGEL a través del Área/Equipo de Personal, debe consultar al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, si algún postulante que haya sido destituido o despedido, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública docente en el período lectivo correspondiente, el incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal; así como los casos de personas que han sido condenadas por el delito de violación de la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso.
- 6.3.8 Los trámites administrativos de fedateado, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen a nivel de DRE/UGEL según corresponda, son gratuitos.

6.4. **Del Proceso de Evaluación**

- 6.4.1 Los Comités de Contratación, llevarán a cabo el proceso de evaluación, de acuerdo al cronograma aprobado por cada DRE/UGEL según corresponda.
- 6.4.2 El proceso de evaluación considera los criterios de: Formación Profesional, Capacitaciones, Experiencia Laboral y Méritos.
- 6.4.3 Los aspectos a evaluar y calificar dentro de cada criterio, se encuentran en los Anexos 04 – A (administrativos) y 04 – B (profesionales de la salud) de la presente Directiva.
- 6.4.4 Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación de su expediente.
- 6.4.5 Los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje obtenido en el proceso de evaluación de su expediente.

La acreditación de los documentos señalados en los literales d) y e) no se opone a la doble bonificación.

- 6.4.6 Luego de evaluar los expedientes, cada Comité de Contratación elaborará el cuadro de méritos correspondiente.
- 6.4.7 Se debe formular un cuadro de méritos por cada tipo de cargo(s) vacante(s). Para instancias donde existan más de una vacante del mismo cargo, se elabora un solo cuadro de méritos y se adjudica en estricto orden de méritos.
- 6.4.8 En caso de igualdad de puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:

- a. Formación Académica
- b. Capacitaciones
- c. Experiencia Laboral
- d. Méritos



- 6.4.9 La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución que aprueba el contrato, adjuntando necesariamente copias autenticadas de las boletas de pago o constancias de pago emitidas por la DRE, UGEL.
- 6.4.10 Para la evaluación de la experiencia laboral no son computables los servicios prestados como personal administrativo y profesional de la salud en el sector privado, contratos por servicios no personales, reconocimientos sólo para efectos de pago, contratos administrativos de servicios, servicios ad-honorem ni los servicios docentes.
- 6.4.11 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.
- 6.4.12 Las resoluciones de felicitación que se consideran válidas para el correspondiente concurso, son las Resoluciones Ministeriales y las Resoluciones emitidas por la DRE o UGEL, sean o no unidades ejecutoras, siempre y cuando estos estímulos se otorguen por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas por el Ministerio de Educación.
- 6.4.13 El certificado de desempeño laboral es emitido necesariamente por el Director de la DRE/UGEL o I.E. donde fue contratado el servidor. Aquel que tiene Constancia de Desempeño Desfavorable del año fiscal correspondiente, puede participar sin puntaje por este concepto.
- 6.4.14 El servidor contratado para desempeñar funciones profesionales de responsabilidad directiva, cargos de confianza y aquellos que manejen fondos, están obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendarios de asumido el cargo respectivo.
- 6.5. De la Adjudicación y la resolución que aprueba el respectivo Contrato**
- 6.5.1 La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos, en la fecha establecida en el cronograma aprobado.
- 6.5.2 El Comité de Contratación debe garantizar el proceso de adjudicación de las vacantes ofertadas, considerando para los postulantes con mayores puntajes en el cuadro de méritos, el siguiente orden de adjudicación:
- a. Plazas vacantes
 - b. Vacantes para contratos eventuales
 - c. Vacantes por suplencia de titular ausente
- 6.5.3 Las vacantes publicadas son adjudicadas a libre elección de los postulantes, respetando siempre el cuadro de méritos y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 6.5.4 El Comité de Contratación entregará el Acta de Adjudicación, suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador.



- 6.5.5 Concluida la adjudicación, el Comité de Contratación remitirá a la DRE/UGEL según corresponda, los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada en el mismo.
- 6.5.6 El Director de la DRE/UGEL es responsable, luego de culminado el proceso de evaluación y adjudicación, de la emisión de la resolución que apruebe el contrato respectivo dentro en un plazo máximo de cinco (05) días útiles, así como del pago oportuno de las remuneraciones.
- 6.5.7 El registro y emisión de resoluciones de contratos se realiza por el Sistema de Administración de Plazas – NEXUS.
- 6.5.8 El contrato por reemplazo de un servidor titular podrá ser ampliado automáticamente en caso se prolongue de forma continua la ausencia de dicho servidor, dicha ampliación de contrato será por un periodo equivalente al periodo de ausencia adicional otorgado al servidor nombrado, incluso si es menor a treinta (30) días.
- 6.5.9 En caso que el servidor contratado no asuma el cargo dentro de los cinco (05) días calendarios de haber sido notificada con la resolución que aprueba la contratación, la DRE/UGEL dejará sin efecto dicha resolución, debiendo el Presidente del Comité de Contratación elevar una nueva propuesta, respetando el orden de méritos del cuadro correspondiente. En este caso, no procede aplicar en el nuevo contrato, la vigencia del contrato declarado sin efecto.
- 6.5.10 Si los contratos son resueltos antes de cumplidos los treinta (30) días, corresponde reconocer los días efectivamente laborados, mediante acto resolutorio por única vez y solo para efectos de pago. En este caso la plaza será adjudicada conforme al cuadro de méritos.
- 6.5.11 Las resoluciones que aprueban los contratos deben ser notificadas a los administrados en un plazo máximo de cinco (05) días a partir de su expedición.
- 6.6. De la Adjudicación de Vacantes Desiertas**
- 6.6.1 En caso de existir plazas desiertas, cada Comité de Contratación debe elaborar un nuevo cronograma para cubrir dichas plazas.
- 6.6.2 Para el caso de las vacantes generadas con posterioridad a la evaluación general dispuesta en la presente Directiva, el Comité de Contratación debe convocar y ejecutar un nuevo proceso de evaluación.
- 6.6.3 En caso de abandono de cargo de personal titular, que se produzca durante el ejercicio presupuestal en curso, se deberá garantizar el normal desarrollo de la labor administrativa en la institución educativa, UGEL o DRE mediante el reemplazo del titular, siempre y cuando:
- El abandono haya sido informado por el director de la institución educativa o jefe de personal según sea el caso.
 - Se cuente con el informe del responsable de planillas donde certifique que el titular (en abandono de cargo) no percibe remuneraciones.



- Se cuente con el informe del racionalizador o el que haga sus veces, que certifique que el personal en abandono de cargo no se encuentre excedente.
- Prioridad de cobertura con personal destacado u otros excedentes.
- Se cuente con el informe del Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces que certifique la disponibilidad presupuestal, en caso sea necesario contratar.

6.7. Adjudicación Excepcional

- 6.7.1 El Comité de Contratación podrá solicitar directamente a la Instancia correspondiente el reemplazo de un servidor administrativo en uso de licencia, suspendido por falta disciplinaria u otros, por un período mayor a cinco (05) y menor a treinta (30) días, para lo cual debe proponer necesariamente a un postulante que cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo 01.
- 6.7.2 En estos casos, la Instancia correspondiente (DRE, UGEL) reconocerá resolutivamente sólo para efectos de pago, los días efectivamente laborados por el servidor reemplazante, garantizando bajo responsabilidad la suspensión del pago del servidor nombrado por dicho periodo, evitando la duplicidad de pago de remuneraciones. En los casos de licencia con goce de haber (maternidad), el servidor percibirá las bonificaciones dispuestas por ley.

7. DE LA REMUNERACIÓN

- 7.1. El pago de remuneraciones corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido dicho pago por días no laborados, con excepción de las licencias por incapacidad temporal, debidamente acreditadas por ESSALUD.
- 7.2 La remuneración del personal contratado en los cargos administrativos, corresponde necesariamente al nivel inicial del Grupo Ocupacional al cual pertenezca. En tal sentido, se deben considerar obligatoriamente las siguientes categorías: Profesional – SPE, Técnico – STE y Auxiliar - SAE.
- 7.3 Los Profesionales de la Salud que laboren en calidad de contratados, en cargos vacantes de profesionales de la salud, percibirán una remuneración equivalente al del nivel inicial de dicha línea de carrera profesional:
- Escala A (I Nivel): Médicos Cirujanos.
 - Escala B (IV Nivel): Cirujano Dentista, Veterinario, Biólogo, Psicólogo, Enfermeras, Asistente Social (con Título Universitario).
- 7.4 La DRE/UGEL a través del equipo de personal o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, debe verificar y determinar el sistema pensionario al que pertenece el postulante ganador, información que deberá ser considerada en la resolución de aprobación del contrato correspondiente.
- 7.5 En el caso de presentarse la figura de doble cargo (precisado en el literal i del numeral 6.2.1 de la presente Directiva), se debe tener en cuenta para el pago de la remuneración, las prohibiciones de doble percepción señaladas en cada una de las normas legales que aprueban las asignaciones y/o bonificaciones otorgadas al personal administrativo, docente o profesional de la salud.



7.6 Los descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas, paralizaciones y permisos de los servidores, se efectúan de conformidad a lo dispuesto por la Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED "Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal", modificado con Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED.

7.7 Conforme al Informe Legal N° 312-2012-SERVIR/GG-OAJ, al personal administrativo contratado por servicios personales no le corresponde el pago de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.

8. DE LA RESPONSABILIDAD

8.1 Los miembros del Comité de Contratación son responsables administrativamente de la conducción del proceso de evaluación normado en la presente Directiva.

8.2 Las resoluciones que aprueban contratos sin contar con la plaza vacante o su disponibilidad presupuestal son nulas de pleno derecho, debiendo establecerse además las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

8.3 El Director de la DRE/UGEL según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, no expedirá resolución de contrato, iniciando las acciones legales pertinentes por delito contra la Fe Pública.

8.4 De comprobarse fraude o falsedad, luego de emitida la resolución de contrato, se debe declarar la nulidad del acto administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, y además comunicar al Ministerio Público.

8.5 Considerando que los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior; la DRE/UGEL está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

8.6 El Director de la DRE/UGEL es el responsable de reubicar al personal y las plazas excedentes por causal de racionalización, en su nueva entidad de destino antes de iniciado el año escolar, de acuerdo a lo establecido en las normas legales y administrativas sobre racionalización vigentes. Considerando que las vacantes para contratos eventuales no son pasibles de ser reubicadas.

8.7 Los recursos administrativos interpuestos por los postulantes contra la resolución que aprueba un contrato, no suspende el proceso de contratación, ni la ejecución de la resolución impugnada.



En caso de declararse fundados dichos recursos, sólo se reconocerá para efectos de pago, excepcionalmente los días efectivamente laborados por el servidor contratado impugnado; debiendo adjudicarse al servidor que continúe en el cuadro de méritos correspondiente. En este caso no procede ejecutar el nuevo contrato con la vigencia del contrato impugnado.

- 8.8. Es responsabilidad de los Comités de Contratación reportar ante la Instancia Superior (para su publicación) las plazas que queden aun vacantes después de la adjudicación en Plazas Desiertas, a falta de postulantes que cuenten con el perfil para el cargo.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Para el proceso correspondiente al año fiscal 2013, también se considera las vacantes para contratos eventuales que resultaron del proceso de evaluación y validación del requerimiento de plazas, desarrollado por el Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto en el año 2012, siempre y cuando la Unidad Ejecutora cuente con la transferencia de recursos para su financiamiento.
- 9.2 La UGEL que no tiene la condición de unidad ejecutora, puede llevar a cabo el proceso de contratación dentro de su jurisdicción, siempre que cuente con la resolución que delegue dichas funciones, emitida por la unidad ejecutora a la que pertenece, caso contrario el proceso de contratación será llevado por ésta última.
- 9.3 Los postulantes a cargos de instituciones educativas de acción conjunta, deben contar con la propuesta de su Director con el visto bueno de la Oficina Diocesana de Educación Católica – ODEC respectiva, de conformidad con lo señalado en los artículos 11° y 12° del Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta: Estado Peruano – Iglesia Católica, siempre que cumpla con los requisitos mínimos para el cargo.
- 9.4 Es nulo de oficio cualquier acto administrativo que se efectúe mediante Directivas internas y/o instrumentos técnicos que contravengan o transgredan el contenido de la presente Directiva, toda vez que las normas emitidas por el Gobierno Nacional no pueden ser invalidadas, dejadas sin efecto, ni desvirtuadas por el Gobierno Regional o Local.
- 9.5 El proceso de selección y contratación de promotores del Programa de Tutoría y Orientación Educativa, está sujeto a las disposiciones que para tal fin emita la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa – DITOE.
- 9.6 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán absueltos por la Unidad de Personal del Ministerio de Educación.



ANEXO 01

FORMACIÓN REQUERIDA POR CARGO

Grupo Ocupacional Profesional:

Cargo	Formación Profesional
- Especialista Administrativo en Personal, Tramite Documentario y Abastecimiento	Título Profesional Universitario en: Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Especialista Administrativo – Difusión, Imagen Institucional o Relacionista Público	Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social u otro Título Universitario relacionado con el cargo.
- Especialista en Racionalización	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Planificador	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Ingeniero	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura
- Estadístico	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial, Economía u otro Título Universitario relacionado con el cargo.
- Especialista en Finanzas	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o postgrado que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Contador	Título Profesional Universitario en Contabilidad
- Tesorero	Título Profesional Universitario en Contabilidad
- Asistente Social	Título Profesional Universitario en Asistencia Social
- Auditor * - Especialista en Inspectoría	Título Profesional Universitario en Contabilidad o Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad
- Abogado	Título Profesional Universitario en Derecho
- Médico	Médico General
- Psicólogo	Título Profesional Universitario en Psicología
- Analista de Sistemas PAD	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o Electrónica
- Asistente en Servicios de Educación y Cultura	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación o postgrado que incluya



	estudios relacionados con el cargo.
--	-------------------------------------

(*) No es de alcance para el Jefe de OCI.

- De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.

Grupo Ocupacional Técnico:

Cargo	Estudios Mínimos
- Técnico Administrativo	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios no Concluidos (VI Ciclo concluido) en el área correspondiente
- Operador PAD	Profesional Técnico en Computación e Informática
- Secretario (a)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior
- Chofer	Licencia de Conducir A-I
- Técnico de Laboratorio	Título Profesional Técnico
- Técnico en Impresiones	Título Profesional Técnico

Grupo Ocupacional Auxiliar:

Cargo	Estudios Mínimos
- Oficinista	Instrucción Secundaria Completa
- Auxiliar de Biblioteca	
- Auxiliar de Contabilidad	
- Auxiliar de Laboratorio	
- Auxiliar de Publicaciones	
- Auxiliar de Sistema Administrativo	
- Trabajador de Servicio	



ANEXO 02

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (PROFESIONALES DE LA SALUD) PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEDE DE LA DRE/UGEL

Por el presente documento se celebran los servicios personales por contrato, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE GESTION 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°, domiciliada en....., quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA 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, IE) para el año 2013, la DRE / UGEL requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR** para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de....., con código de plaza N°.....

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente LA DRE / UGEL contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de....., plaza con código N°..... perteneciente a la..... (DRE, UGEL, IE)

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.

CLÁUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el.....del 2013 y finalizará el.....del 2013.

CLÁUSULA CUARTA.- EL SERVIDOR como contraprestación por el servicio contratado percibirá un ingreso mensual bruto promedio de acuerdo a la estructura remunerativa de la Carrera Administrativa (Profesionales de la Salud), correspondiéndole Categoría Remunerativa..... (según el caso).

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada de trabajo ordinaria de EL SERVIDOR será de cuarenta (40) horas cronológicas (36 si es profesional de la salud) semanal – mensual.

CLÁUSULA SEXTA.- Es causal de resolución del contrato:

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas,



como resultado de la evaluación de desempeño establecida en la presente Directiva.

- El abandono injustificado del cargo, determinado por la Comisión de Procesos Administrativos.
- Incurrir en infracciones a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como a la Ley de Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Agresión física y psicológica a los miembros de la Comunidad Educativa¹.
- Falsificación y/o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral y profesional².
- La renuncia o retiro voluntario.
- Desplazamiento de personal titular como consecuencia de procesos de rotación, ascenso, reasignación, reingreso o nombramiento, entre otros.
- Disminución de metas de atención.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Reestructuración y/o reorganización del centro de trabajo.
- Por mandato judicial.
- Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero.
- Culminación anticipada mediante resolución del motivo de ausencia del servidor titular a quien reemplaza el contratado.
- El fallecimiento del servidor.

CLÁUSULA SETIMA.- El presente contrato será vigente a partir del día siguiente de su suscripción, o de acuerdo al plazo establecido en la cláusula tercera.

CLÁUSULA OCTAVA.- El presente contrato se formalizará mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Ley N° 23536 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

CLÁUSULA NOVENA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes 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.....

Director de DRE / UGEL
(Firma)

EL SERVIDOR
(Firma)



¹ Adicionalmente es causal de inhabilitación para desempeñarse en la función pública, previo proceso administrativo.

² Adicionalmente es causal de inhabilitación para desempeñarse en la función pública, previo proceso administrativo.

ANEXO 03

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION

Yo,.....
persona natural identificado(a) con D.N.I. N°, declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2008 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual

Sistema Pensionario:

AFP ()..... SNP ()

CUSPP.....

La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes
de..... del.....

.....
Firma
Nombre
DNI

Huella digital
(índice derecho)



ANEXO 04 – A

ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Aspecto a Evaluar		Puntaje	Máx.
a. Formación Académica	a.1. Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	25	40
	a.2. Grado de Magíster (en materia relacionada al cargo)	20	
	a.3. Estudios Concluidos de Doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1. si se refiere a los mismos estudios	20	
	a.4. Estudios Concluidos de Maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.2. si se refiere a los mismos estudios	15	
	a.5. Título Profesional Universitario (Según requisitos para el cargo)	15	
	a.6. Otro Título Profesional Universitario	10	
	a.7. Título Profesional Técnico (Según requisitos para el cargo)	08	
	a.8. Otro Título Profesional Técnico	05	
	a.9. Otros Estudios Universitarios no Concluidos - Mínimo VI ciclo concluido	03	
	a.10. Educación Secundaria Completa - Excluyente con a.1 al a.9	02	
b. Capacitaciones	b.1. Certificado de Diplomado en área relacionada con el cargo	15	25
	b.2. Capacitación en Gestión Administrativa - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 100 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos - Sólo para postulantes al grupo ocupacional profesional	Máx. 10	
	b.3. Capacitación Técnica - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos - Sólo para postulantes al grupo ocupacional técnico	Máx. 10	
	b.4. Capacitación Auxiliar Administrativo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos - Sólo para postulantes al grupo ocupacional auxiliar	Máx. 10	
c. Experiencia Laboral	c.1. Desempeño laboral favorable (sólo para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo al que postula) - Constancia debidamente firmada por el Director de I.E., DRE/UGEL según corresponda - Por 10, 11 o 12 meses de labor durante el año precedente, 10 puntos - Por 01 a 09 meses de labor durante el año precedente, 01	Máx. 10	25



	punto por mes		
	<p>c.2. Experiencia laboral en el cargo (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en los últimos cinco (05) años)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Máximo a considerar 60 meses - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días 	Máx. 15	
d. Méritos	Felicitación MED, DRE, UGEL (Dos (02) puntos por cada Resolución, otorgadas entre los últimos cinco años)	Max. 10	10



ANEXO 04 – B

ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD			
Aspecto a Evaluar		Puntaje	Máx.
a. Formación Profesional	a.1. Grado de Doctor y/o Magíster (en materia relacionada al cargo) - Sólo se considera uno de ellos	20	40
	a.2. Otro Título Profesional Universitario - No se considera el título profesional con el que acredita el requisito al cargo que postula	15	
	a.3. Título Profesional Técnico	05	
	a.4. Otros estudios Superiores Universitarios no Concluidos - Mínimo VI ciclo concluido	02	
b. Capacitaciones	b.1. Capacitación en el Cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 40 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	Máx. 25	25
c. Experiencia Laboral	c.1. Desempeño Laboral favorable (sólo para los servidores que laboraron el año precedente, en el cargo al que postula) - Constancia debidamente firmada por el Director de I.E., DRE/UGEL según corresponda. - Por 10, 11 o 12 meses de labor durante el año precedente, 10 puntos - Por 01 a 09 meses de labor durante el año precedente, 01 punto por mes	Máx. 10	25
	c.2. Experiencia Laboral en el Cargo (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en los últimos cinco (05) años) - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado - Máximo a considerar 60 meses - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	Máx. 15	
c. Méritos	c.1. Felicidades MED, DRE, UGEL: (Dos (02) puntos por cada Resolución, otorgadas entre los últimos cinco años)	Máx. 10	10

