



REGLAMENTO

PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS EN EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA CENTÉSIMA VIGÉSIMA NOVENA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 30879, LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2019.

TITULO I GENERALIDADES

Capítulo I MARCO JURÍDICO, FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE

1. MARCO JURIDICO

El presente Reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú;
- Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019;
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF;
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Sistema de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado por servicios personales en el sector público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones"

2. FINALIDAD

Establecer procedimientos para el proceso de Nombramiento Excepcional e Ingreso a la Carrera Pública, de los trabajadores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público, que a la fecha de vigencia de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019, se encuentren trabajando en condición de contratados de acuerdo con los criterios establecidos en la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879.

3. OBJETIVOS

3.1. Cumplir con el mandato legal de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019.



3.2. Transparentar, a través de una Comisión Especial, el proceso de Nombramiento Excepcional de los trabajadores administrativos que a la fecha de vigencia de la Ley N° 30879, se encuentren trabajando como contratados al amparo del Decreto Legislativo N° 276, en plaza orgánica presupuestada y cumplan con los criterios establecidos.

4. ALCANCE

El Reglamento es de carácter interno para aplicarlo en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Pimentel; por lo tanto, tiene su alcance para el personal administrativo contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que reúnan los requisitos y criterios que la ley exige, y la Comisión Especial conformada para hacerlo cumplir.

No se encuentran comprendidos el personal incurso en los siguientes casos:

- a) Cargos directivos o de confianza,
- b) Personal contratado en Programas o Proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos,
- c) Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales,
- d) Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental,
- e) Personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio u otras formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276.

Capítulo II DE LA COMISIÓN ESPECIAL

5. CONFORMACIÓN

Para el Proceso de Nombramiento Excepcional durante el año 2019, la Alta Dirección de la Municipalidad, designará mediante el documento resolutivo correspondiente la conformación de una Comisión Especial para Nombramiento de Personal Contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276, la misma que será integrada de la siguiente manera:

1. Gerente Municipal, quien la preside;
2. Dirección de Recursos Humanos, o quien haga sus veces;
3. Oficina de Asesoría Judicial; y
4. Gerencia de Planificación y Presupuesto.

6. DENOMINACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL

Para todos los efectos del presente proceso se la denomina Comisión Especial para Nombramiento de Personal Contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276, en aplicación de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley del Presupuesto Público para el año fiscal 2019. Su denominación simplificada es Comisión Especial para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2019.



7. COMPETENCIAS

Las competencias de la Comisión Especial para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2019; son:

- 1) Elaborar y proponer el Reglamento para el desarrollo del proceso de Nombramiento Excepcional del personal administrativo contratado, año 2019.
- 2) Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la información pertinente relacionada con la disponibilidad cargos según el Cuadro para Asignación de Plazas (CAP) vigente; así como, la relación de plazas orgánicas vacantes que, según Planilla Única de Remuneraciones, están cubiertas por contrato en el año 2019.
- 3) Elaborar la relación de los trabajadores que vienen laborando en la entidad como personal administrativo contratado durante el año 2019 y que acreditan a la fecha de verificación documentaria, según el legajo personal actualizado, tres (3) años continuos de servicios o cuatro (4) años alternados de servicios oficiales al Estado.
- 4) Requerir al Área de Recursos Humanos, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), vigentes.
- 5) Realizar la Convocatoria y publicar el Cronograma del proceso para que los interesados presenten sus solicitudes de Nombramiento.
- 6) Recibir con cargo, las solicitudes y/o expedientes presentados por los interesados, a través del Área de Trámite Documentario, para la correspondiente verificación o constatación física-documentaria con relación a los legajos personales proporcionados por el Área de Recursos Humanos.
- 7) Verificar la originalidad de los documentos presentados o que obran en los legajos personales de los interesados, que acreditan su formación académica o nivel de estudios; así como de las resoluciones y/o contratos de servicios personales, suscritos con la entidad.
- 8) Verificar que las peticiones efectuadas estén debidamente acordes con los criterios establecidos en la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019.
- 9) Elaborar y suscribir la relación nominal del personal administrativo contratado declarados "Apto para Nombramiento" y publicar sus resultados.
- 10) Absolver consultas y atender los reclamos que presenten los interesados.
- 11) Llevar el Libro de Actas del proceso de Nombramiento Excepcional para que se deje expresa constancia del proceso desarrollado. Los miembros de la Comisión Especial para Nombramientos de trabajadores administrativos, año 2019, tienen la obligación de suscribir cada una de las Actas de las reuniones o actos en los que participe.
- 12) Elaborar, suscribir y presentar al despacho de Alcaldía, el Informe Final del resultado del proceso de Nombramiento Excepcional, adjuntando la documentación sustentatoria del mismo.



TITULO II DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

8. FASES

El proceso de Nombramiento Excepcional de Trabajadores Administrativos, Año 2019, comprende tres (3) fases. Estas son:

8.1. FASE I: CONVOCATORIA

La Convocatoria se realizará a través del Portal web institucional: www.munipimentel.gob.pe La Comisión Especial para Nombramiento de trabajadores administrativo, año 2019, podrá utilizar otros mecanismos de comunicación como avisos en los paneles internos de la entidad.

El Nombramiento es a petición del servidor administrativo interesado. En esta Fase se reciben las solicitudes de los interesados según Cronograma de Actividades (**Anexo 01**), que es parte del presente Reglamento.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel; según formato Solicitud – Declaración Jurada (**Anexo 02**).
- b) Además de la solicitud de nombramiento, deberá presentar el Formato Currículo Vitae (**Anexo 03**); así como, copia de la documentación adicional que sirva para acreditar el grupo ocupacional al que pertenece, según el Art. 9 del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y el cumplimiento de otros requisitos, de ser el caso, exigidos para el nombramiento excepcional, siempre y cuando dicha información no se encuentre en su legajo personal, que se halla en custodia de la Dirección de Recursos Humanos de la entidad.
- c) Declaración Jurada de no tener impedimento para el Nombramiento Excepcional (**Anexo 04**).

8.2. FASE II: ANALISIS Y RESULTADOS

1. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTARIA DE LOS EXPEDIENTES

La Comisión Especial para Nombramientos de trabajadores administrativos, año 2019, se reunirá en sucesivas sesiones de trabajo para verificar cada una de las solicitudes documentadas de los interesados.

En esta Fase del proceso se somete a evaluación documentaria cada una de las solicitudes para Nombramiento, sujetándose a los criterios establecidos en la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019.



- a) Los criterios legales a que se refiere la Ley mencionada, son:
1. Que, el trabajador administrativo, al 01 de enero de 2019, se encuentre prestando servicios como contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente, bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276. No se admiten contratos administrativos de servicios (CAS) ni del Decreto Legislativo N° 728.
 2. Que, el personal administrativo sujeto al proceso de nombramiento excepcional, se encuentre contratado por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 1 de enero de 2019, en una plaza orgánica presupuestada e incluido en la Planilla Única de Pago de la entidad, siempre que estos hayan sido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
 3. Que, el personal sujeto a nombramiento administrativo debe tener el perfil y requisitos establecido por la normatividad pertinente para cada plaza, de acuerdo a lo que establece el Art. 9 del Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público.
- b) Si en la evaluación documentaria de los expedientes se hallaran algunos documentos adulterados o falsificados, el trabajador administrativo quedará automáticamente FUERA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL. El proceso continuará con aquellos expedientes que se encuentren conformes, por ningún motivo el proceso de Nombramiento se suspenderá.
- c) Una vez concluido el trabajo de verificación y evaluación documentaria de los expedientes, se publicará la relación nominal de los trabajadores que reúnan los criterios establecidos en la Ley N° 30879. La publicación se efectuará en la página web institucional y en los paneles internos de la Municipalidad. No hay puntajes por no tratarse de un Concurso Público de Evaluación Cuantitativa. Los que reúnan los criterios que la Ley establece serán "DECLARADOS APTOS PARA NOMBRAMIENTO".
- d) De presentarse casos de inconformidad del trabajador postulante, éste tiene derecho a reclamo, el cual será presentado por escrito ante la Comisión Especial para Nombramiento de trabajadores administrativos, año 2019, vía el área de Tramite documentario, en el plazo establecido en el Cronograma del proceso. Este reclamo debe estar debidamente fundamentado y se tramita de inmediato por parte de la Comisión Especial.

2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL

Atendidos los reclamos o de no existirlos éstos, el hecho será registrado en el Libro de Actas respectivo. La Comisión Especial de Nombramiento de trabajadores administrativos, año 2019, procede a la publicación definitiva de los trabajadores administrativos declarados "Aptos para Nombramiento".

8.3. FASE 3: INFORME FINAL

La Comisión Especial para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2019,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



elabora, suscribe y presenta el Informe Final del Proceso de Nombramiento Excepcional, señalando la relación del PERSONAL ADMINISTRATIVO APTO PARA NOMBRAMIENTO, adjuntando los expedientes de cada uno de ellos.

El Informe Final es elevado al despacho de alcaldía, para su aprobación y posterior emisión de las correspondientes Resoluciones de Nombramiento Excepcional del Personal Administrativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - PREVALENCIA DE LA LEY N° 30879 SOBRE OTRAS NORMAS LEGALES

De conformidad con la Quincuagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, “(...) *por su naturaleza especial tiene prevalencia en su aplicación sobre cualquier otra norma jurídica (...)*”. Esto significa que cualquier otra norma legal que se le oponga o limite su aplicación, se deja en suspenso.

SEGUNDA. - INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA

El personal administrativo nombrado, ingresa a la Carrera Pública en el nivel del Grupo Ocupacional en el cual se encuentra trabajando en condición de contratado, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de conformidad a lo que establece la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019.

TERCERA. - APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento, previamente a su vigencia, deberá ser aprobado mediante correspondiente Resolución de Alcaldía, la cual, conjuntamente con el reglamento, será publicada en el portal web institucional.

CUARTA. - CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Cronograma del Proceso de Nombramiento Excepcional, de cumplimiento obligatorio, se establece en el ANEXO N° 1, que es parte integrante del presente Reglamento.

QUINTA. - SITUACIONES NO PREVISTAS

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Comisión Especial de Nombramiento Excepcional de Trabajadores Administrativos, año 2019, de acuerdo a la normativa legal vigente, sobre el particular.

Pimentel, Noviembre del 2019.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

ANEXO N° 01



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS EN EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA CENTÉSIMA VIGÉSIMA NOVENA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 30879, LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2019.

N° Ord	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA	
			INICIO	TERMINO
Fase 1: Convocatoria				
1	Aprobación de Convocatoria	Alcaldía	30.10.2019	30.10.2019
2	Convocatoria	Comisión Especial	07.11.2019	08.11.2019
3	Presentación de solicitud y/o expediente	Servidor interesado	11.11.2019	18.11.2019
Fase 2: Análisis y Resultados				
4	Verificación y evaluación documentaria de los expedientes presentados para efectos de su admisibilidad y determinación de aptitud, con sujeción a los criterios de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879.	Comisión Especial	19.11.2019	22.11.2019
5	Publicación del Cuadro de Resultados para Nombramiento Excepcional	Comisión Especial	25.11.2019	25.11.2019
6	Reclamos	Comisión Especial	26.11.2019	26.11.2019
7	Absolución de reclamos	Comisión Especial	27.11.2019	27.11.2019
8	Publicación del Cuadro Final de Resultados para Nombramiento Excepcional.	Comisión Especial	28.11.2019	28.11.2019
Fase 3: Informe Final				
9	Presentación del Informe Final para Nombramiento Excepcional.	Comisión Especial	29.11.2019	29.11.2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



ANEXO N° 02

SOLICITUD – DECLARACIÓN JURADA

Yo..... (Nombre y Apellidos),
identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en
.....; vengo ocupando el cargo
de, en el grupo ocupacional, perteneciente al
régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de
Remuneraciones del Sector Público, solicito acceder al proceso de nombramiento de acuerdo
con lo previsto por la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la
Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.

Manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo
con el presente proceso de nombramiento.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) Encontrarme prestando servicios personales por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados en una plaza orgánica presupuestada, realizando labores de naturaleza permanente.
- b) Cumplo con el perfil de puesto del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicito ser nombrado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



ANEXO 03 CURRICULO VITAE

DNI O CE

PUESTO

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

INDIQUE LISTO SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) N° de Folia
DÍA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA(*)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folia
				DESDE	HASTA			

(*) Deberá precisar si cuenta con el Grado Alzados de: 1) Bachiller, 2) Título Profesional, 3) Egresado de Maestría, 4) Título de Maestría, 5) Egresado de Doctorado y 6) Título de Doctor

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folia
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR:

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folia

5. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

CONOCIMIENTO	DOMINIO
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

(*) No es obligatorio en los casos en donde no sea requisito indispensable

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

--

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO

FECHA:

FIRMA

N° DNI O CE:

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



ANEXO 04

FORMATO – DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA EL NOMBAMIENTO EXCEPCIONAL

Señores
COMISION ESPECIAL de NOMBAMIENTO EXCEPCIONAL 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de Identidad (DNI) _____, con domicilio en _____; me presento como postulante en el proceso de Nombramiento Excepcional, convocado en cumplimiento de lo dispuesto por la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público, año fiscal 2019, para el cargo de _____, que vengo desempeñando en la unidad orgánica _____ de la entidad; declarando bajo juramento:

1. No tener impedimento o incompatibilidad para seguir laborando al servicio del Estado.
2. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
3. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No haber sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
7. Contar con buen estado de salud
8. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
9. Aceptar las condiciones y requisitos establecidos para el cargo al que postulo el nombramiento.

Pimentel; ____/_____/2019

Firma del Declarante

Huella digital
(Índice derecho)