

DECRETO REGIONAL

Nº 001-2010-GRL-PRES

El Presidente del Gobierno Regional de Lima

VISTOS; El Acuerdo del Directorio de Gerentes Regionales de fecha 07 de enero del año 2010, y;

CONSIDERANDO;

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

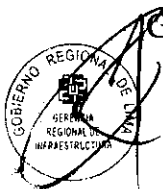
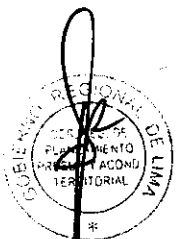
Que, el Artículo 40º de la Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", establece que *"los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano"*;

Que, la Gerencia General Regional, remite el proyecto de *"Directiva de Procedimientos para el Desarrollo del Proceso de Contratación de Personal Administrativo y Profesionales de la Salud en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada del Sector Educación del Ámbito de Competencia del Gobierno Regional de Lima"*;

Que, mediante Informe Nº 017-2010-GRL/SGRAJ, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima, informa que el Proyecto de la Directiva antes descrita se encuentra dentro de lo dispuesto por la normatividad vigente de los sectores respectivos;

Que, en el Directorio de Gerentes de fecha 07 de enero 2010, se propuso, discutió y aprobó la propuesta de Directiva, presentada por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Lima;

Con la conformidad de la Gerencia General Regional, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de la Gerencia Regional de Infraestructura, de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, y el visto de la Sub Gerencia Regional de Administración y de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima;



Que, de conformidad con las atribuciones que confiere los artículos 20° y 21° inciso d) y artículo 40° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Acuerdo de Directorio de Gerentes Generales Regionales;

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Aprobar la Directiva N° 001-2010-GRL, "*Directiva de Procedimientos para el Desarrollo del Proceso de Contratación de Personal Administrativo y Profesionales de la Salud en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada del Sector Educación del Ambito de Competencia del Gobierno Regional de Lima*" la misma que en Anexo forma parte del presente Decreto Regional.

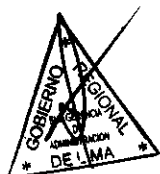
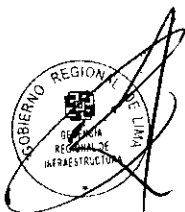
Dado en la sede del Gobierno Regional de Lima a los siete días del mes de enero del año dos mil diez.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

[Handwritten signature]

Ing. Nelson O. Chui Mejía
PRESIDENTE REGIONAL



DIRECTIVA N° 001-2010-GRL

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS INSTANCIAS DE GESTION EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACION DEL AMBITO DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



I. FINALIDAD

Establecer procedimientos para el desarrollo del proceso de contratación de personal administrativo, profesionales de la salud, de las instancias de gestión educativa descentralizada del sector educación del Gobierno Regional de Lima para el año 2010.



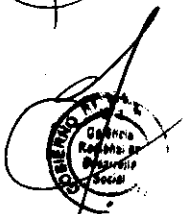
II. OBJETIVOS

Promover una gestión transparente, eficiente, eficaz y descentralizada, en los procesos de contrataciones de personal en las instancias educativas del Gobierno Regional de Lima, en concordancia con las Políticas Educativas del Gobierno Regional de Lima.



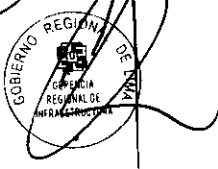
III. AMBITO DE APLICACION

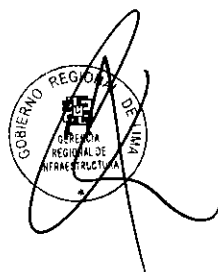
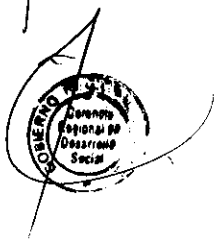
1. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
2. Gerencia Regional de Desarrollo Social
3. Subgerencia Regional de Administración
4. Dirección Regional de Educación Lima Provincias.
5. Unidades de Gestión Educativa Local que son de competencia del Gobierno Regional de Lima.
6. Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos,
7. Instituciones Educativas Públicas y de Acción Conjunta del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Lima.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley 27902.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





- Ley N° 29465, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Resolución Ministerial N° 341-2009-ED que aprueba la Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2010 en las I.E. de Educación Básica y Técnico Productiva.
- Resolución Jefatural N° 2774-2009-ED que aprueba la Directiva N° 0077-2009-ME/SG-OGA-UPER, "Proceso para Contratación de Personal Administrativo y Profesionales de la Salud en las instancias de Gestión Educativa Descentralizadas del Sector Educación para el periodo 2010.

V. DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 En adelante cuando se mencione a las Entidades Educativas estas estarán referidas a la Dirección Regional de Educación y a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de competencia del Gobierno Regional de Lima.

5.2 Las Entidades Educativas remitirán a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Oficina de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración, la relación de plazas vacantes para la contratación de personal administrativo y profesionales de la salud de las instancias de gestión educativa descentralizada del sector educación del Gobierno Regional de Lima, para año 2010, consignado en el Formato N° 01 que forma parte de la presente Directiva, adjuntando los siguientes documentos:

- 1º Informe técnico de la Oficina de Personal o la que haga sus veces, precisando la cobertura de plazas administrativas vacantes, en función de las necesidades del servicio y siempre que esta se encuentre en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- 2º Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, respecto al marco normativo y la procedencia legal de las Acciones Administrativas del proceso de cobertura de plazas administrativas vacantes.

3º Informe de disponibilidad presupuestal, que en el marco de los dos informes anteriores, determine la existencia de los créditos presupuestales para su atención.

5.3 Recepcionada la documentación a la que se hace referencia en el numeral 5.1 de la presente Directiva, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, emitirá según corresponda, opinión sobre la disponibilidad presupuestaria comunicando esta a las Entidades Educativas solicitantes.

5.4 Por su parte, recepcionada la documentación a la que se hace referencia en el numeral 5.1 de la presente Directiva, la Oficina de Recursos Humanos de la Sub Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima, emitirá según su competencia, Opinión Técnica sobre la necesidad de cubrir dichas plazas, comunicando esta a las Entidades Educativas solicitantes.

5.5 Con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y de la Oficina de Recursos Humanos de Sub Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima, las Entidades Educativas procederán al inicio del proceso de convocatoria y selección del personal administrativo y profesionales de la salud de las sedes administrativas y/o Instituciones Educativas de sus correspondientes jurisdicciones.

VI. DEL DESARROLLO DEL PROCESO

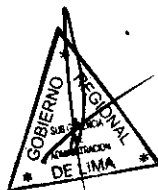
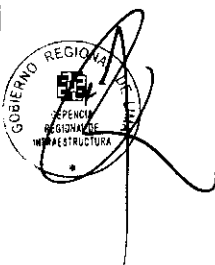
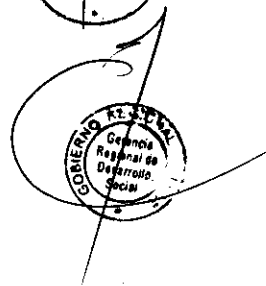
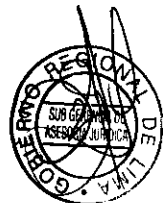
6.1 El proceso de instalación de los Comités de Evaluación en las sedes administrativas y/o Instituciones Educativas, se llevará a cabo simultáneamente en las Instituciones Educativas, conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER, aprobado por Resolución Jefatural N° 2774-2009-ED.

6.2 La publicación del proceso de convocatoria y las plazas vacantes se realizará en los medios de comunicación de mayor difusión con que cuente la provincia sede de la Entidad Educativa, así como en sus respectivas páginas web.

6.3 Las Entidades Educativas, remitirán bajo responsabilidad del Titular, a la Oficina de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Administración del Gobierno Regional de Lima, la publicación a la que se refiere el numeral anterior.

VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS POSTERIORES

- 7.1 Concluido el proceso de evaluación de postulantes las Entidades Educativas remitirán a la Oficina de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Administración del Gobierno Regional de Lima, la relación del personal evaluado y seleccionado, consignado, según corresponda, en los Formatos N° 02: Ficha de Datos Personales y Laborales; N° 03: "Detalle de los Postulantes Seleccionados para Ocupar las Plazas Convocadas"; N° 04: "Ficha de Evaluación para Personal Administrativo"; y N° 05: "Ficha de Evaluación para Personal Profesional de la Salud".
- 7.2 Para el caso de los postulantes seleccionados a ocupar una plaza, se adjuntará un Informe suscrito por el Jefe de la Oficina de Personal de la Entidad Educativa, conjuntamente con el proyecto de Resolución que aprueba el contrato de personal, el mismo que deberá estar visado por el Jefe de Personal y el Asesor Jurídico de la Entidad Educativa correspondiente.
- 7.3 De existir plazas convocadas que luego del proceso de selección permanecieran vacantes, se remitirá el detalle de las mismas conjuntamente con un informe que precise las razones que dieron lugar a la vacancia.
- 7.4 Recepcionado el Informe al que se hace referencia en el Numeral 7.2 de la presente Directiva, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Lima, verificará que dicha propuesta esté concordante con el informe favorable de disponibilidad presupuestal otorgada antes del inicio del proceso, emitiendo, según corresponda, el informe de conformidad y remitiéndolo a la Oficina de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Administración del Gobierno Regional de Lima.
- 7.5 Recepcionado el Informe al que se hace referencia en el Numeral anterior, la Oficina de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Administración del Gobierno Regional de Lima, evaluará los procesos de selección del personal, en base a la ficha de evaluación y la ficha personal, emitiendo el informe de opinión correspondiente y procediendo a visar el proyecto de resolución de contratación de aquel personal que cumpla con los requisitos establecidos en las normas vigentes.



7.6 En el caso de que los postulantes seleccionados no reúnan los requisitos establecidos de acuerdo a las normas y directivas vigentes, la Oficina de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Administración del Gobierno Regional de Lima, propondrá al personal que cumpla con los requisitos establecidos, siguiendo el orden de prelación del cuadro de méritos correspondiente, en coordinación con la Entidad Educativa que corresponda.

7.7 Culminada su labor, la Oficina de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Administración del Gobierno Regional de Lima, remitirá a las Entidades Educativas que corresponda, las resoluciones de Contratos debidamente visados.

7.8 El personal seleccionado asumirá el cargo cuando se suscriba formalmente la Resolución que autorice el contrato, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Titular de la correspondiente Entidad Educativa.

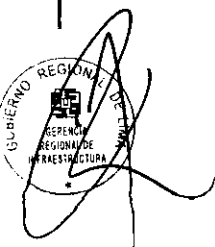
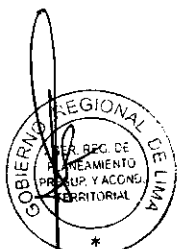
VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES

8.1 Los Comités de Evaluación, los Jefes de Personal de las Entidades Educativas, la Oficina de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Lima, según su competencia, serán los responsables del cumplimiento de los procedimientos anteriormente señalados, así como de la veracidad de la información que sus respectivas instancias emitan.

8.2 La Gerencia Regional de Desarrollo Social será la encargada de asesorar, supervisar y monitorear el proceso de convocatoria regulado por la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Por única vez, entre el 02 al 31 de enero del año 2010, y mientras se implemente las disposiciones establecidas en la presente Directiva, las Entidades Educativas podrán contratar personal administrativo estrictamente necesario para dar continuidad al funcionamiento de los Sistemas Administrativos Públicos y la operatividad de la entidad correspondiente, siempre que se cuente con la plaza orgánica presupuestada.



SEGUNDA.- En atención al Oficio N° 00642-2009-CG/OCI, de la Gerencia de Órganos de Control Institucional de la Contraloría General de la República y a lo dispuesto por la Unidad de Personal del Ministerio de Educación mediante Oficio Múltiple N° 091-2009-ME/SG-OGA-UPER, las plazas de Jefes de Órganos de Control Institucional de las Entidades Educativas están excluidas del presente proceso de contratación, en atención a lo dispuesto por el artículo 19° de la Ley N° 27785 y el artículo 24° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado con Resolución de Contraloría General N° 459-2008CG.que dispone que la designación de los Jefes de OCI de las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control (SNC), es competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General, de acuerdo con las facultades que en materia de control gubernamental se otorgan a este Organismo Superior de Control.

TERCERA.- Todo acto o resolución del proceso de contratación de personal durante el ejercicio presupuestal para el año fiscal 2010, que no se adecúen y cumplan con los lineamientos y procedimientos establecidos en la presente directiva y la Directiva N° 077-2009-ME/SG-OGA-UPER quedarán nulos de pleno derecho.

CUARTA.- La Oficina de Control Institucional de cada instancia de gestión educativa descentralizada y de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, debe velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

QUINTA.- Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima en concordancia con las normas vigentes.

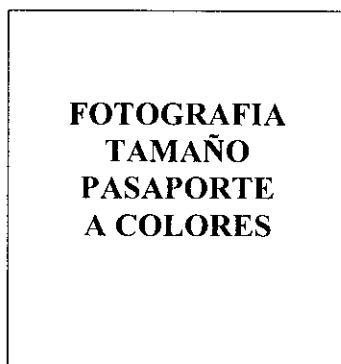
SEXTA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la emisión del Decreto Regional que la apruebe.



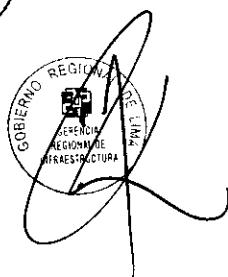


FORMATO N° 02

FICHA DE DATOS PERSONALES Y LABORALES



APELLIDOS Y NOMBRES



HOJA DE INSTRUCCIONES



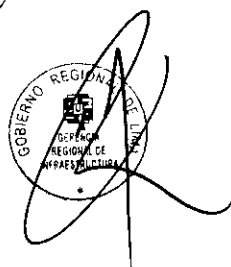
A. Lea atentamente las instrucciones

B. Escriba a máquina o con letra de imprenta

- 1) Apellidos y Nombres : Sin omisiones ni iniciales
- 2) Fecha de Nacimiento : En números (Ejemplo 27-05-1950)
- 3) Estado Civil : Marque con una aspa (x)
- 4) Sexo : Varón: M Damas: F
- 5) Domicilio : Lote, Calle, Avenida, Jirón, Asentamiento Humano

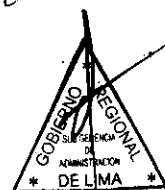
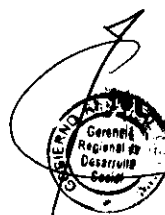


Nota: Necesariamente los datos de los formatos deben estar completos.



1.- Apellido Materno _____	Apellido Materno _____	Nombres _____
2.- Fecha de Nacimiento _____	3.- Estado Civil Soltero ☐ Viudo ☐ Casado ☐ Otro _____	4.- sexo M ☐ F ☐
5.- Nacionalidad _____		
6.- Lugar de Nacimiento		
Departamento _____	Provincia _____	Nacionalidad _____
7.- Domicilio/Asentamiento Humano/Urbanización/Carretera 	Distrito _____ _____ _____	Telef. Domicilio: _____ Telef. Referencia _____
8.- D.N.I./ L.E _____	9.- N°. Libreta Militar _____	10.- N° de Registro Unico m de Contribuciones (RUC) _____

11.- Conocimiento de diomas								
Idiomas	LEE		HABLA		ESCRIBE		DOMINIO TOTAL	
	.Con Facilidad	Sin facilidad	Con Facilidad	Sin facilidad	Con Facilidad	Sin facilidad	SI	NO



12. Estudios Realizados				
Primaria	Centro de Estudios		Año en que concluyó	
Completa ()				
Incompleta ()				
Secundaria	Centro de Estudios		Año en que concluyó	
Completa ()				
Incompleta ()				
Técnicos	Centro de Estudios	Desde:	Hasta:	Especialidad
Título ó Grado Obtenido:				
Universitarios	Centro de Estudios	Desde:	Hasta:	Especialidad
Título ó Grado Obtenido: -		N° Colegiatura: -		
Segunda Especialización, Magister ó Doctorado	Centro de Estudios	Desde:	Hasta:	Especialidad
Título Obtenido:				

[illegible][illegible]

15. Indique el último centro de labores. _____

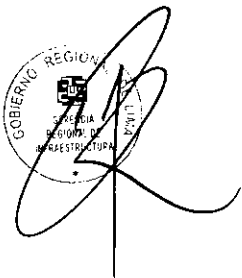
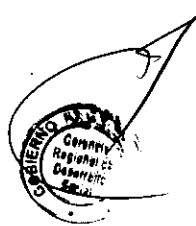
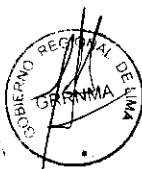
Motivo del cese:

- Renuncia voluntaria ()
- Despido ()
- Destitución ()
- Retiro con incentivos ()
- Excedente ()
- Otros () Indicar el motivo: _____

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando al Gobierno Regional de Lima, a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; asimismo me comprometo a presentar los documentos que se me soliciten.

....., de..... del 2009

.....
FIRMA



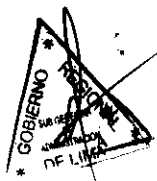
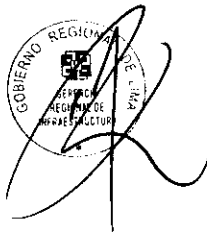
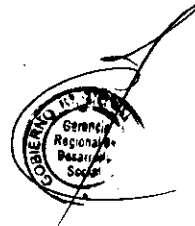
DECLARACION JURADA

Yo, con
DNI. Nº, *DECLARO BAJO JURAMENTO*, lo siguiente:

1. Tener el siguiente domicilio: _____
Telef. _____
2. Gozar de buen estado de salud.
3. No tener antecedentes penales.
4. No tener antecedentes judiciales.
5. No encontrarme bajo impedimento legal o administrativo para prestar servicios en la Administración Pública, ni haberme acogido a ningún programa de incentivos en los últimos cinco años, ni estar comprendido en Proceso Administrativo Disciplinario alguno.

.....de..... del 2009.

FIRMA





FORMATO N° 03

DETALLE DE LOS POSTULANTES A OCUPAR LAS PLAZAS CONVOCADAS

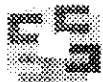
Nivel Educativo:

Unidad Ejecutora:

Unidad de Costeo:

Instituto Superior / Institucion Educativa:

[illegible]



Gobierno Regional de Lima

FORMATO N° 04
FICHA DE EVALUACION PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Apellidos y Nombres del Postulante

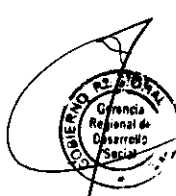
Cargo al que postula

Codigo de la Plaza

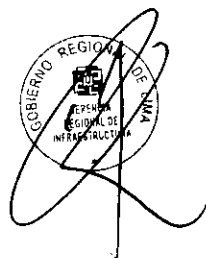
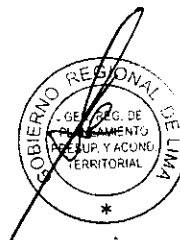
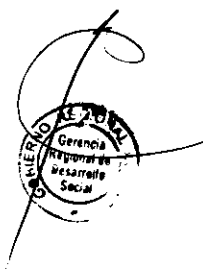
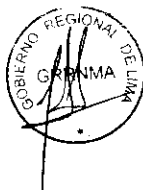
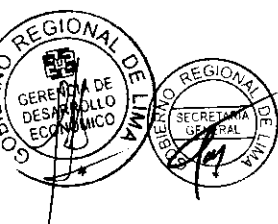
N° de Expediente

N° de Folios

ASPECTOS	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE ALCANZADO
A	a1 Grado de Doctor	
	a.2 Grado de Magister	
	a.3 Estudios Concluidos Doctorado - Exclueyente con a.1. si se refiere a los mismos estudios.	
	a.4. Estudios Concluidos Maestria. - Excluyente con a.2 si se refiere a los mismos estudios.	
	a.5. Titulo Profesional Universitario	
	a.6. Otro Titulo Profesional Universitario	
	a.7. Titulo Profesional Tecnico	
	a.8. Otro Titulo Profesional Tecnico	
	a.9. Estudios Universitarios Concluidos. - Minimo VI ciclo concluido.	
	a.10. Educacion Secundaria Completa. - Excluyente con cualquier tipo de Educacion Superior indicado anteriormente.	
B	b.1. Certificado de Diploma en area relacionada con el cargo	
	b.2. Capacitacion en Gestion Administrativa Realizando en los ultimos 05 años con una duracion minima de 100 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos.	
	b.3 Capacitacion Tecnica - Realizado en los ultimos cinco (05) años con una duracion minima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos. - Solo postulantes al grupo ocupacional tecnico.	
	b.3 Capacitacion Auxiliar Administrativo - Realizado en los ultimos cinco (05) años, con una duracion minima de 40 horas, dos (02) puntos por cada uno de ellos. - Solo postulantes al grupo ocupacional auxiliar	



C	Experiencia Laboral en el cargo dentro del Sector	c.1. Desempeño Laboral Favorable - Solo para los servidores que laboraron el año 2008, en el cargo al que postula. - Constancia debidamente firmada por la instancia correspondiente. - Por 10, 11 o 12 meses de labor durante el 2009, 10 puntos. - Por 01 a 09 meses de labor durante el 2009, 01 punto por mes.	
		c.2. Experiencia Laboral en el cargo - Solo se considerara la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en los ultimos (05) años. Corresponde 0,25 puntos por cada mes acreditado. - Maximo considerar 60 meses. - Un mes equivale a 30 dias. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 dias	
D	Felictacion con Resolucion Directoral	d.1. Felicitacion MED, DRE, UIGEL(Dos (02) puntos por cada resolucion, otorgadas entre los años 2004-2009)	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			
E	Bonificacion Especial	Ley N° 27050 Art. 36° - Personal con Discapacidad debidamente acreditada.	15% del Puntaje total Obtenido
PUNTAJE GENERAL			





Gobierno Regional de Lima

FORMATO N° 05

FICHA DE EVALUACION PARA PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD

Apellidos y Nombres del Postulante

Cargo al que postula

Codigo de la Plaza

N° de Expediente

N° de Folios

	ASPECTOS	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE ALCANZADO
A	Formacion Profesional	a1 Grado de Doctor y/o Magister solo se considerara uno de ellos	
		a.2 Otro Titulo Profesional Universitario. No se considerara el titulo profesional con el que acredita como requisito.	
		a.3 Titulo Profesional Tecnico	
		a.4. Estudios Universitarios Superiores no Concluidos. - Minimo VI ciclo concluido.	
		b.1. Capacitacion en el Cargo - Certificado por un minimo de 40 horas de capacitacion cinco (05) puntos cada uno	
B	Capacitacion y Actualizacion	b.1. Certificado de Diploma en area relacionada con el cargo	
C	Experiencia Laboral en el cargo dentro del Sector	c.1 Desempeño Laboral Favorable - Solo para servidores que laboraron el año 2009 en el cargo al que postula. - Constancia debidamente firmada por la instancia correspondiente. - Por 10, 11 o 12 meses de labor durante el 2009, 10 puntos. - Por 01 a 09 meses de labor durante el 2009, 01 punto por mes	
		c.2 Experiencia Laboral en el cargo - Solo se considerara la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en los ultimos (05) años. Corresponde 0,25 puntos por cada mes acreditado. - Maximo considerar 60 meses. - Un mes equivale a 30 dias. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 dias	
D	Felicitacion con Resolucion Directoral	d.1 Felicitacion MED, DRE, UIGEL(Dos (02) putos por cada resolucion, otorgadas entre los años 2004- 2009)	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			
E	Bonificacion Especial	Ley N° 27050 Art. 36° - Personal con Discapacidad debidamente acreditada.	15% del Puntaje total Obtenido
PUNTAJE GENERAL			

