

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITOS BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 001-2018/GRP-ORA- CE PARA DESIGNACION DE DIRECTOR (A) Y SUB DIRECTORES (AS) DE LAS ALDEAS INFANTILES "SAN MIGUEL" – PIURA Y "SEÑOR DE LA EXALTACIÓN" DE HUARMACA DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA.**

**1. OBJETIVOS:**

- 1.1. Realizar el proceso de selección por Concurso Público de Méritos para la conformación de ternas (Listas de elegibles) para la **DESIGNACIÓN** de los Cargos de Confianza de Director(a) y Sub Director (a), para la conducción de la Aldea Infantil "San Miguel" de Piura y Sub Director (a) de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca, ubicadas en el Asentamiento Humano Los Algarrobos - V Etapa del distrito, provincia y departamento de Piura y, carretera Huarmaca- Hualapampa s/n del distrito de Huarmaca, provincia de Huancabamba y departamento de Piura, respectivamente; precisando que para el caso del cargo de confianza de Director (a) de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca, se efectuó la designación mediante Concurso de Méritos aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 184-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 23 de marzo de 2016, por tanto no se convoca en el presente concurso de méritos.
- 1.2. Cubrir las plazas vacantes de Director (a) y Sub – Director (a) del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) correspondiente a la Aldea Infantil "San Miguel" de Piura y Sub Director (a) de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca, designación que se realizará bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público- y, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1297, "Decreto Legislativo para la protección de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos."
- 2.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 2.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado.
- 2.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 2.8. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2018.
- 2.9. Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres - Ley 28983.
- 2.10. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- 2.11. Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"; así como, el "Catálogo de Puestos Tipo", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE.
- 2.12. Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDRSH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto - MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- 2.13. Ordenanza Regional N° 398-2017/GRP-CR publicada en el Diario Oficial el Peruano el día 06 de setiembre de 2017 que actualiza el vigente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura.
- 2.14. Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE
- 2.15. Decreto Regional N° 04-2017/GRP-GR de fecha 17 de julio de 2016 - Aprueban el reglamento interno de las Aldeas Infantiles "San Miguel" de Piura y "Señor de la Exaltación" de Huarmaca.
- 2.16. Resolución Ejecutiva Regional N° 064-2017/GRP-GR de fecha 06 de febrero de 2017, que actualiza el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y, de las Aldeas Infantiles "San Miguel" – Piura y "Señor de la Exaltación" – Huarmaca.
- 2.17. Ordenanza Regional N° 318-2015/GRP-CR del 04 de junio de 2015: Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

- 2.18. Resolución Ejecutiva Regional N° 364-2017/GRP-GR de fecha 16 de junio de 2017, que aprueba el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) de la Sede Regional para el Ejercicio Presupuestal 2017.
- 2.19. Resolución Ejecutiva Regional N° 560-2017/GRP-GR de fecha 04 de setiembre de 2017 que autoriza la realización del concurso público de méritos para los cargos de confianza de Director (a) y Sub Director (a) de las Aldeas Infantiles "San Miguel" de Piura y "Señor de la Exaltación" de Huarmaca.

3. **ALCANCE:**

Podrán participar todas las personas que reúnan los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto al que se pretende postular.

4. **RESPONSABLES DEL CONCURSO PÚBLICO:**

- 4.1. De conformidad con lo dispuesto a través de la Resolución Ejecutiva Regional N° 560-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR del 04 de setiembre de 2017 son responsables del desarrollo del presente proceso, la Comisión Regional para conducir el Concurso Público de méritos para la designación en los cargos de confianza de Director (a) y Sub Director (a) de la Aldea Infantil "San Miguel" de Piura y Sub Director (a) "Señor de la Exaltación" de Huarmaca:

**MIEMBROS TITULARES**

- Presidente : El Gerente Regional de Desarrollo Social.
- Miembro : El Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- Miembro : El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

**MIEMBROS SUPLENTE**

- Presidente : El Sub Gerente Regional de Desarrollo Social de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Miembro : El Jefe (a) de la Oficina de Recaudación.
- Miembro : El Jefe (a) de División de la Oficina de Recursos Humanos.

- 4.2. Todas las etapas son de responsabilidad única y exclusiva de la precisada Comisión Regional para conducir el presente Concurso Público, siendo que para la Etapa de la Entrevista Psicológica, se contará con un (a) profesional de apoyo (Licenciado (a) en Psicología), quien no forma parte de la indicada Comisión, pero suscribirá los resultados de dicha evaluación.

5. **ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN REGIONAL RESPONSABLE DEL CONCURSO PÚBLICO.**

- 5.1. Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por la Gerencia General Regional..
- 5.2. Formular y publicar la convocatoria en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ([www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)), en el Portal del Estado Peruano y Portal Web Institucional del Gobierno Regional Piura. ([www.regionpiura.gob.pe](http://www.regionpiura.gob.pe)), sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma, quedando válidamente notificados todas y todos los participantes.
- 5.3. Formular y publicar el cronograma del proceso.
- 5.4. Dirigir el proceso de selección, reservándose la Comisión el derecho a modificar los plazos del Concurso Público por causas justificables.

- 23
- 5.5. Realizar la evaluación objetiva y sustentada de los (as) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.
  - 5.6. Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por los (as) postulantes, **sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable del Gobierno Regional Piura.**
  - 5.7. Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión Regional, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
  - 5.8. Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 5.2 del presente documento.
  - 5.9. Presentar el Informe Final presentando a la Gobernación Regional los (las) postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
  - 5.10. Todos los documentos generados por la precisada Comisión Regional del Concurso, así como los documentos presentados por los (as) postulantes designados (as) por el Gobernador Regional, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente del Gobierno Regional Piura.
  - 5.11. Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
6. **DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**
- 6.1. Los concursantes se someterán a lo dispuesto en las presentes Bases.
    - El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases, dará lugar a la eliminación automática de los (as) postulantes.
    - De comprobarse la falsedad de uno solo de los documentos presentados en virtud del Principio de Presunción de Veracidad y declarados bajo juramento, el (la) postulante quedará descalificado (a) de manera automática, en cualquier etapa del Concurso, sin perjuicio de las acciones penales a las que hubiere lugar; para lo cual, la Presidencia de la Comisión, se encuentra facultada para hacer de conocimiento de la Procuraduría Pública Regional de dicha situación, para la indicada finalidad.
  - 6.2. Las bases del proceso, no podrán ser materia de Recurso Administrativo alguno.
7. **ETAPAS DEL PROCESO:**
- 7.1 **Convocatoria.**

La Comisión Regional del concurso público de méritos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 para las Aldeas Infantiles "San Miguel" de Piura y "Señor de Exaltación" de Huarmaca del Gobierno Regional Piura, realizará la convocatoria a través de la publicación en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Piura ([www.regionpiura.gob.pe](http://www.regionpiura.gob.pe)) y en un lugar visible de acceso de la Sede Central de la Entidad, según cronograma del proceso de selección.
  - 7.2 **Inscripciones y recepción de documentos.**

Las personas interesadas manifestarán su postulación al cargo requerido, llenando para tal efecto los formularios respectivos y acompañando los documentos que se indiquen.  
**Cada postulante interesado (a) solo podrá concursar a una plaza vacante y presupuestada quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a rectificación.**  
La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada dentro de un sobre cerrado y lacrado, con los documentos siguientes:

### 7.2.1 DIRECTOR (A) (\*)

#### 7.2.1.1 **Solicitud:**

Solicitud dirigida a la Presidencia de la Comisión Regional, conforme a las especificaciones del Formato N° 01 que forma parte de las presentes Bases.

#### 7.2.1.2 **Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentado:**

Que implica la presentación de las copias pertinentes de los documentos que a continuación se precisan (Anexo N° 01):

- Título Profesional Universitario, acreditado por la Asamblea Nacional de Rectores - ANR o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, grados y post grados.
- Certificado de colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional.
- Constancias y certificados de cursos, seminarios, talleres, etc.
- Constancias, certificados de trabajo y/o resoluciones.
- Constancia de haber ocupado cargos públicos o privados.
- Documento Nacional de Identidad.
- Otros documentos que se detallan en el Anexo N° 01: Contenido del Currículum Vitae Documentado.

#### 7.2.1.3 **Declaraciones Juradas:**

- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y otras incompatibilidades.
- Anexo N° 03 : Declaración jurada de Ausencia de Nepotismo Ley N° 26771. D.S. N° 021-2000-PCM y D.S N° 017-2002-PCM.
- Anexo N° 04 : Declaración sobre buena salud física y mental.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM Ley N° 28970.
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas.

**No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.**

**La información consignada en la Hoja de Vida (Currículum Vitae), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que el (la) postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.**

### 7.2.2 SUB – DIRECTOR (A) (\*)

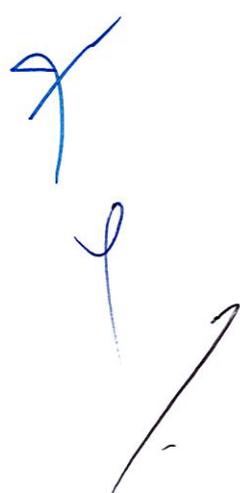
#### 7.2.2.1 **Solicitud:**

Solicitud dirigida a la Presidencia de la Comisión Regional, conforme a las especificaciones del Formato N° 01 que forma parte de las presentes Bases.

#### 7.2.2.2 **Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentado:**

Que implica la presentación de las copias pertinentes de los documentos que a continuación se precisan (Anexo N° 01):

- Título Profesional Universitario, acreditado por la Asamblea Nacional de Rectores - ANR o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, grados y post grados.
- Certificado de colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional.
- Constancias y certificados de cursos, seminarios, talleres, etc.
- Constancias, certificados de trabajo y/o resoluciones.
- Constancia de haber ocupado cargos públicos o privados.
- Documento Nacional de Identidad.
- Otros documentos que se detallan en el Anexo N° 01: Contenido del Currículum Vitae Documentado.



**7.2.2.3 Declaraciones Juradas:**

- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y otras incompatibilidades.
- Anexo N° 03 : Declaración jurada de Ausencia de Nepotismo Ley N° 26771. D.S. N° 021-2000-PCM y D.S N° 017-2002-PCM.
- Anexo N° 04 : Declaración sobre buena salud física y mental.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM Ley N° 28970.
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas.

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.

La información consignada en la Hoja de Vida (Currículum Vitae), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que el (la) postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

(\*) La presentación al concurso así como las inscripciones y evaluaciones para Director (a) y Subdirector (a) son individuales e independientes, aun cuando se presenten matrimonios o parejas de hecho, pudiendo por sus méritos ser elegido solo uno de ellos al cargo que postula y el otro no; esto significa, que pueden presentarse de manera individual toda persona que cumpla con los requisitos y que no es un requisito presentarse en parejas, pues la evaluación será individual.

En el caso que se presenten como pareja, se deberá presentar Partida o Acta de Matrimonio, en caso de presentarse como sociedad conyugal o si tuvieran la calidad de concubinos o convivientes, deberán presentar la declaración respectiva por parte de la autoridad correspondiente de Unión de Hecho.

**7.3. Recepción de documentos:**

Los documentos se recibirán única y exclusivamente en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, ubicada en Avenida San Ramón s/n de la Urbanización San Eduardo – El Chipe – del distrito, provincia y departamento de Piura, en el horario de: 08:00 am a 04:00 pm.

Cada Currículum Vitae se presentará en un sobre manila cerrado (lacrado), en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

**SEÑOR:**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN REGIONAL DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA LA DESIGNACION DE DIRECTOR (A) Y SUB DIRECTORES (AS) LAS ALDEAS INFANTILES SAN MIGUEL – PIURA Y “SEÑOR DE LA EXALTACIÓN” - HUARMACA**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL (LA) POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

**DNI N°:** \_\_\_\_\_

**MARCAR EL CARGO DE CONFIANZA AL QUE SE PRESENTA:**

<b>ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL – PIURA :</b>	<b>DIRECTOR (A)</b>	_____
	<b>SUB DIRECTOR (A)</b>	_____
<b>ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACION – HUARMACA:</b>	<b>SUB DIRECTOR (A)</b>	_____

**Muy Importante:**

- 1.El (la) postulante solo debe consignar un solo cargo al que postula
- 2.Es necesario que el (la) postulante anexe la presente ficha, pegada en la parte exterior del sobre para

la identificación adecuada al puesto que está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra scrip), caso contrario el sobre será devuelto al (la) postulante.

**8. PROCESO DE EVALUACIÓN:**

El proceso de evaluación comprenderá cuatro etapas:

**8.1. Primera Etapa:**

Evaluación Técnica: Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto para el desempeño de la labor, conocimientos de la institución, cultura general, entre otros aspectos; de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. La prueba técnica será elaborada y calificada por la Comisión Regional. La evaluación tendrá carácter ELIMINATORIO.

Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación técnica.

**8.2. Segunda Etapa:**

Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae), comprende la evaluación de la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características de los participantes, de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. Tiene carácter ELIMINATORIO.

Esta evaluación se realiza teniendo en cuenta el grado académico, los cursos, programas de especialización y los años de experiencia general o específica requeridos en el perfil de cada puesto (cargo).

**8.3. Tercera Etapa:**

Entrevista Psicológica: Está orientada a explorar habilidades y aptitudes de los postulantes que garanticen la integridad ética, psicológica y mental de los menores albergados; para lo cual, se solicitarán los servicios de un profesional en psicología que no tenga vínculo alguno con los Miembros de la Comisión Regional; y si en caso, tuviera dicho profesional algún tipo de vínculo con el postulante a evaluar, se abstendrá de realizar la correspondiente evaluación. Esta etapa NO TIENE PUNTAJE, la calificación es Apto (a) / No Apto (a). Tiene carácter ELIMINATORIO.

**8.4. Cuarta Etapa:**

Entrevista Personal, que estará orientada a calificar los conocimientos, habilidades y experiencias personales en relación a las funciones del cargo al que postula. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión Regional del Concurso Público.

Todas las etapas son eliminatorias.

**9. DE LA INFORMACIÓN:**

9.1. Si los(as) postulantes ocultaran información o consignaran información falsa, serán excluidos del proceso de selección de manera automática, **sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable del Gobierno Regional Piura.**

9.2. En caso se haya producido la designación, el Titular cesará en forma automática por falta grave con arreglo a las normas vigentes, sin eximirse del perjuicio de la responsabilidad penal en la que se hubiera incurrido.

**10. PERFILES DE PUESTO**

Se adjuntan los Formatos de Perfiles de Puesto para los cargos de:

Nº	CARGOS	NIVEL	LUGAR DE DESARROLLO DE FUNCIONES	PERIODO DE EJECUCION DE FUNCIONES	INGRESO MENSUAL S/.
1	Director (a)	F - 2	Aldea Infantil "San Miguel" - Piura	A partir de la designación Resolución Ejecutiva	4,504.19

				Regional hasta el término de la confianza	
2	Sub – Director (a)	F – 1	Aldea Infantil “San Miguel” - Piura	A partir de la designación vía Resolución Ejecutiva Regional hasta el término de la confianza	4,379.26
3	Sub – Director (a)	F - 1	Aldea Infantil “Señor de la Exaltación” - Huarmaca	A partir de la designación vía Resolución Ejecutiva Regional hasta el término de la confianza	4,379.26

**11. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:**

El proceso de evaluación comprende los siguientes factores:

**11.1. Factores de Evaluación:**

Etapas (*)	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Evaluación Técnica	20 Puntos	14 Puntos
Evaluación Curricular (**)	Apto (a) / No apto (a)	
Evaluación Psicológica (**)	Apto (a) / No apto (a)	
Entrevista Personal.	30 Puntos	24 Puntos
<b>TOTAL</b>	<b>50 Puntos</b>	<b>38 Puntos</b>

(\*) Todas las etapas son eliminatorias.

(\*\*) Esta etapa no tiene puntaje, se consignará el término Apto (a) / No Apto (a).

11.1.1. Todas las etapas son eliminatorias.

11.1.2. La evaluación de la pareja postulante se realizará de forma individual.

11.1.3. El puntaje mínimo de aprobación total es treinta y ocho (38) puntos.

**11.2. Bonificaciones:**

11.2.1. Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado con documento, ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su reglamento, el (la) postulante deberá copia de Constancia de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

11.2.2. Por discapacidad los postulantes, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad y su reglamento, el (la) postulante deberá presentar copia de Constancia del Registro Nacional de Persona con Discapacidad y copia de Carné expedido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS

**11.3. Factores de Evaluación Entrevista Personal:**

Los factores de evaluación que considerará los integrantes de la Comisión Regional de Evaluación, son los siguientes:

- a) Capacidad para resolver problemas.
- b) Habilidades comunicacionales.

- c) Conocimiento de cultura general, administración pública y de las Aldeas Infantiles.
- d) Seguridad y estabilidad emocional.
- e) Capacidad de persuasión.

**11.4. Cronograma:**

<b>Etapas (1)</b>	<b>Fechas</b>
Envío de información al Servicio Nacional del Empleo del MINTRA y PE y en el Portal del Estado Peruano.	12 días anteriores a la convocatoria en el Portal Institucional (31 de enero)
Publicación del proceso de selección en el Servicio Nacional del Empleo del MINTRA y PE y en el Portal del Estado Peruano.	10 días anteriores a la convocatoria en el Portal Institucional (05 de febrero)
Publicación y Convocatoria en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Piura y Frontis del Gobierno Regional Piura (05 días)	19 al 23 de febrero.
Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes (*)	26 de febrero al 02 de marzo.
<b>Evaluación Técnica (**)</b> A partir de las 08:30 horas en el Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Gobierno Regional Piura.	06 de marzo.
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en el Portal Web y Frontis del Gobierno Regional Piura.	06 de marzo.
Evaluación Curricular, solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	07 de marzo.
Publicación de aptos (as) para la evaluación psicológica en el Portal Web y Frontis del Gobierno Regional Piura.	08 de marzo.
<b>Evaluación Psicológica (***)</b> A partir de las 08:30 horas en el Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Gobierno Regional Piura.	09 de marzo.
Publicación de aptos para entrevista personal en el Portal Web y Frontis del Gobierno Regional Piura.	13 de marzo.
<b>Entrevista Personal (***)</b> A partir de las 08:30 horas en el Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Gobierno Regional Piura.	14 de marzo.
Publicación de resultados de la Entrevista Personal en el Portal Web Frontis del Gobierno Regional Piura.	14 de marzo.
Presentación de Recursos Administrativos que son resueltos por la Comisión Regional.	15 y 16 de marzo.
Resolución y publicación de Recursos Administrativos. Publicación de Resultados Finales (****).	20 de marzo.
Inicio de funciones, previa designación del Gobernador Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional.	02 de abril.
Recojo de documentos por los (as) postulantes no seleccionados (as) con la presentación de su DNI en la Oficina de Recursos Humanos, en el horario de 08:00 am a 04:00 pm.	Del 09 al 13 de abril.

**Notas:**

Las etapas son eliminatorias.

(\*) Los documentos se recepcionaran en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional Piura en el horario de 08:00 am a 04:00 pm (Av. San Ramón s/n - Urbanización San Eduardo – El Chipe – Piura).

(\*\*) La entrada de los (las) postulantes al área en que se realizará la evaluación técnica será hasta las 08:30 am, pasada la hora, no se podrá rendir la misma. El (la) postulante debe presentarse a las

evaluaciones portando su DNI, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas en las presentes bases.

(\*\*\*) Los(as) postulantes que hayan sido declarados aptos(as) para las etapas siguientes (evaluación psicológica o entrevista personal), que no lleguen a tiempo serán automáticamente descalificados(as).

(\*\*\*\*) Para la designación en los cargos de confianza (Director (a) y Sub Director (a)) materia de evaluación, **se efectuará por decisión del Gobernador Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional de la nómina de aptos resultantes de la evaluación.**

**Evaluaciones:**

En los ambientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social Gobierno Regional Piura (Local de Infraestructura) sito en Avenida Fortunato Chirichigno s/n, Piura y Auditorio "Luis Paredes Maceda" Gobierno Regional Piura (Sede Central) sito Av. San Ramón s/n - Urbanización San Eduardo – El Chipe – Piura, según corresponda de acuerdo al cronograma.

**12. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN:**

12.1. La Comisión Regional, al término de la entrevista personal y conforme a la calificación final, elaborará la lista de elegibles y publicará los resultados en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Piura.

12.2. La lista de elegibles será elevada como propuesta por la Presidencia de la Comisión Regional al Titular del Pliego, quien en uso de sus atribuciones y facultades, puede designar o no, de la lista de elegibles a quienes asumirán los cargos de Director(a) y Sub Director(a) de la Aldea Infantil "San Miguel" de Piura y Sub Director (a) de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca. En caso que el Gobernador Regional no designe al Director(a) y Sub Director(a) de la lista de elegibles, se convocará a un nuevo concurso dentro de los treinta (30) días calendario siguientes y bajo las mismas disposiciones contenidas en las presentes Bases, en lo que corresponda.

12.3. El profesional seleccionado mediante el concurso ocupará el Cargo de Confianza bajo la modalidad de Designación, estando sujeto a evaluaciones trimestrales por su desempeño, acorde con las políticas regionales establecidas por el Gobierno Regional Piura.

**13. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**13.1. Declaratoria del proceso como Desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

13.1.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

13.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

13.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

13.1.4. El Titular no designe a ningún postulante que cumplió con los requisitos establecidos.

**13.2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

13.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

13.2.2. Por restricciones presupuestales.

13.2.3. Otros supuestos debidamente justificados.

**14. DISPOSICIONES FINALES:**

- 14.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de concurso, serán resueltas por la Comisión Regional, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.
- 14.2. Los (as) postulantes que, como resultado del concurso público resultaran elegibles y fueran designados Director(a) y Sub Director(a) de las Aldeas Infantiles "San Miguel" de Piura y Sub – Director (a) de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca y no asuman el cargo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles computados a partir de la fecha de su notificación con el pertinente acto administrativo, perderán su condición de designados (as), lo cual se comunicará al Titular para las acciones administrativas correspondientes.
- 14.3. Los (as) postulantes deberán presentar a requerimiento de la Comisión Regional, los documentos originales que acrediten su formación, capacitación y experiencia, así como los certificados médicos, de antecedentes penales y judiciales y el certificado domiciliario respectivo; cuando a criterio de ésta, se considere necesario, en virtud al principio de fiscalización posterior.
- 14.4. En caso de separación del cargo del Director(a) y/o sub Director(a) de la Aldea Infantil, ya sea por cese, sanción derivada de un procedimiento administrativo o por haber recibido una sentencia condenatoria por delito doloso, queda a criterio del Titular del Pliego, designar a otra persona(s) de la lista de elegibles o convocar a un nuevo concurso público de méritos.
- 14.5. La designación del Director (a) y/o Sub Director (a) de Aldea, se realiza de manera temporal y no conlleva estabilidad; motivo por el cual, al término de la designación, no genera derecho a continuar en dicho cargo o a una indemnización ni a beneficio alguno. El servidor de carrera, al término de la designación, reasume las funciones de su grupo ocupacional y nivel que le corresponde. De no pertenecer a la carrera administrativa, al darse por terminada la designación, concluye su vínculo con el Estado.



Econ. JUAN MANUEL AGUILAR HIDALGO  
PRESIDENTE

COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN  
REGIMEN DL 276 N° 001-2018/GRP-ORA- CE  
DESIGNACION DE DIRECTOR (A) Y SUB DIRECTORES (AS)  
DE LAS ALDEAS INFANTILES "SAN MIGUEL" – PIURA Y  
"SEÑOR DE LA EXALTACIÓN" DE HUARMACA



CPC LICIAN ROSA MIO HOLGUIN  
MIEMBRO

COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN  
REGIMEN DL 276 N° 001-2018/GRP-ORA- CE  
DESIGNACION DE DIRECTOR (A) Y SUB DIRECTORES (AS) DE  
LAS ALDEAS INFANTILES "SAN MIGUEL" – PIURA Y "SEÑOR DE  
LA EXALTACIÓN" DE HUARMACA



Abg. Ms. CLARISSA CANDICE MEJIA LUNA  
MIEMBRO

COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN  
REGIMEN DL 276 N° 001-2018/GRP-ORA- CE  
DESIGNACION DE DIRECTOR (A) Y SUB DIRECTORES (AS) DE  
LAS ALDEAS INFANTILES "SAN MIGUEL" – PIURA Y "SEÑOR DE  
LA EXALTACIÓN" DE HUARMACA

FORMATO N° 01

SOLICITUD DIRIGIDA A LA COMISION REGIONAL

Señor:

Presidente de la Comisión Regional para conducir el Concurso Público de méritos para designación en los cargos de confianza de Director (a) y Sub Director (a) de la Aldea Infantil "San Miguel" de Piura y Sub Director (a) de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca.

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ domiciliado(a) en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, y departamento de \_\_\_\_\_; me presento ante usted como participante de la convocatoria de la referencia y declaro haber leído las bases administrativas y aceptarlas en todos sus extremos, de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05-90-PCM, y demás normas aplicables. Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación:

- Contenido del Curriculum Vitae, debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con la formación escolar, técnica superior, experiencia laboral, referencias personales etc., conforme al Anexo N° 1.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para mantener vínculo laboral con el Estado, conforme al Anexo 2.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al Anexo N° 3.
- Declaración Jurada sobre no adeudo por obligaciones alimentarias, conforme al Anexo N° 4.
- Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas, conforme al Anexo N° 5.
- Declaración Jurada Sobre Buena Salud Física y Mental conforme al Anexo N° 6.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Documentación sustentatoria de Curriculum Vitae.

Que, recorro a Ud para postular al Cargo de Confianza de: ..... de la Aldea Infantil ..... según las presentes Bases Administrativas, para lo cual acompaño los documentos requeridos en \_\_\_\_\_ folios (números y letras).

**POR LO EXPUESTO**, a usted pido disponer mi inscripción como postulante al cargo indicado.

Piura,

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N°

ANEXO N° 01

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno : \_\_\_\_\_

Apellido Materno : \_\_\_\_\_

Nombres : \_\_\_\_\_

Nacionalidad : \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento : \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento Dpto/Prov./Dist.: \_\_\_\_\_

RUC : \_\_\_\_\_

Documento de Identidad : \_\_\_\_\_ (Adjuntar copia).

Estado Civil : \_\_\_\_\_

Dirección (Av./Calle N° Dpto) : \_\_\_\_\_

Ciudad : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_

Correo Electrónico : \_\_\_\_\_

Colegio Profesional (N° si aplica) : \_\_\_\_\_

II. FORMACION ACADEMICA:

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICION (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAIS
DOCTORADO (1)				
MAESTRIA (1)				
TITULO PROFESIONAL (1)				
GRADO DE BACHILLER (1)				
TITULO O ESTUDIOS TECNICOS (1)				
ESTUDIOS SECUNDARIOS (1)				
COMPUTACION, IDIOMAS ENTRE OTROS (NIVELES) (2)				

Nota: Deja en Blanco para aquellos que no apliquen

(1) **Nota:** La formación académica referido a estudios se acreditará con copia simple del título profesional, diploma de bachiller, título técnico, constancia de egresado, certificados de estudios secundarios, según corresponda al nivel de formación académica mínima exigida en el perfil del puesto.

En caso que el perfil del puesto exija el nivel de título profesional y colegiatura, deberá adjuntar copia simple de la Colegiatura profesional y su habilitación vigente.

(2) **Nota:** Los conocimientos ofimáticos y de idiomas: no necesitan de documentación sustentatoria, de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDRSH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto - MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.

**III.- CAPACITACION:**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS

**NOTA:** Se acreditará la capacitación con copia simple del diploma, certificado o constancia del curso, taller, seminario, conferencias, diplomados y programas de especialización, etc.

**IV.- EXPERIENCIA LABORAL**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos:

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

N°	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica: Se refiere a aquella experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes son aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica (pueden adicionar más bloques si así lo requieren)

R

N°	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**NOTA:** la experiencia se acreditará con copia simple de Resoluciones Administrativas, Contratos, Certificados o constancias de trabajo o de servicios. **En ninguno de los casos se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas.**

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su investigación.

**V. INFORMACION ADICIONAL**

a) Copia de Constancia de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Copia de Constancia del Registro Nacional de Persona con Discapacidad y copia de Carné expedido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Numeral 1 del Artículo 61° de la Ley 29248 "Ley de Servicio Militar"

<sup>2</sup> DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y OTRAS INCOMPATIBILIDADES**

Señor:

Presidente de la Comisión Regional para conducir el Concurso Público de méritos para designación en los cargos de confianza de Director (a) y Sub Director (a) de la Aldea Infantil "San Miguel" de Piura y Sub Director (a) de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca.

De mi consideración:

El (la) que suscribe, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ domiciliado (a) en, \_\_\_\_\_, que se presenta como postulante a la convocatoria sobre contratación administrativa de servicios. DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para ejercer cargo público.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de Selección.
- c) No estar inmerso en ningún proceso administrativo disciplinario y/o judicial penal con otras dependencias del Estado.
- d) No tener incapacidad para el ejercicio de sus derechos civiles.
- e) No haber sido destituido de la Administración Pública.
- f) No haber sido objeto de despido en la actividad privada por infracción grave.
- g) Carecer de antecedentes penales y policiales.
- h) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- i) Conozco las sanciones contenidas en la Ley 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) No me encuentro inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley 27588 Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento en el D.S 019-2002-PCM.

De ser designado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Piura,

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos  
DNI N°



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771, D.S N°021-2000-PCM Y D.S.N°017-2002-PCM

El (la) que suscribe, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y RUC N° \_\_\_\_\_ persona natural, con domicilio en \_\_\_\_\_ postulante, declaro Bajo Juramento que:

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y a la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o por vínculo matrimonial con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual del Gobierno Regional de Piura, que gozan de la facultad de nombramiento y Contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

-----  
Firma  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

**NOTA IMPORTANTE:** En caso el declarante, se encuentre inmerso en los literales a) o b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción para su inhabilitación y/o el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANEXO N° 04.

**DECLARACION JURADA SOBRE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

El (la) que suscribe, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y RUC N° \_\_\_\_\_ persona natural, con domicilio en \_\_\_\_\_ postulante, declaro Bajo Juramento que:

Gozo de buena salud fisica y mental.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

-----  
Firma  
Nombres y Apellidos  
DNI N°


ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señor:

Presidente de la Comisión Regional para conducir el Concurso Público de méritos para designación en los los cargos de confianza de Director (a) y Sub Director (a) de la Aldea Infantil “San Miguel” de Piura y Sub Director (a) de la Aldea Infantil “Señor de la Exaltación” de Huarmaca.

Presente.-

Por medio del presente documento Yo, \_\_\_\_\_

Identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO (marcar con una X):

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Piura, de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**Nota.-** Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.



ANEXO N° 06.

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS**

El (la) que suscribe, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
y RUC N° \_\_\_\_\_ persona natural, con domicilio en \_\_\_\_\_ postulante, declaro  
Bajo Juramento que:

He tomado pleno conocimiento de las condiciones establecidas en las bases administrativas para el presente proceso de selección, por lo cual declaro la aceptación de las disposiciones contenidas en las mismas.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

-----  
Firma  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad Orgánica:</b>	ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL
<b>Denominación del puesto:</b>	DIRECTOR (A) DE ALDEA
<b>Nombre del puesto:</b>	DIRECTOR (A) DE ALDEA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Dependencia funcional:</b>	SUB GERENCIA DE NORMAS Y SUPERVISION DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	PSICOLOGA, TRABAJADORA SOCIAL, NUTRICIONISTA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, MAMAS Y TIAS SUSTITUTAS, PERSONAL DE SERVICIO, PERSONAL DE SEGURIDAD.

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de . cada una de las de endencias existentes en la Aldea Infantil "San Miguel" de Piura.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades de la Aldea San Miguel de Piura
2	Prever, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros, que garanticen el funcionamiento de la Aldea Infantil, llevando un adecuado control y registro de ingresos y gastos bajo responsabilidad.
3	Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Piura.
4	Responsabilizarse del mantenimiento de la Infraestructura, de la integridad y un buen uso de los muebles, enseres, vehículos y equipos asignados a la Aldea Infantil. Es también de su responsabilidad supervisar que todos los ambientes internos y externos de la Aldea Infantil se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel individual.
5	Supervisar permanentemente las distintas Casas Hogares, para asegurarse que el personal esté cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades de los menores a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.
6	Dirigir las reuniones con el Equipo Multidisciplinario de las Aldeas Infantiles una vez por semana, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados informando lo relevante al Gobierno Regional Piura.
7	Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida para facilitar el acceso a la información.
8	Representar a la aldea ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a las aldeas como a los menores albergados, informando al Gobierno Regional Piura y a la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional Piura del contenido de los mismos.
9	Solicitar al presidente Ejecutivo del Gobierno Regional el trámite de convocatoria, evaluación y contratación de personal, de acuerdo a los perfiles señalados por el Gobierno, excepto el procedimiento especial para la designación de la Dirección de las Aldeas.
10	Elaborar con el órgano de apoyo, equipo multidisciplinario, el Reglamento Interno de las Aldeas.
11	Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-psico-social de los menores, para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad.
12	Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
13	Enviar trimestralmente reporte de las actividades de la aldea al Gobierno Regional Piura.
14	Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados
15	Presentar el Informe Anual de Gestión al Gobierno Regional Piura, quien remitirá una copia al MIMP para su conocimiento.
16	Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Gobierno Regional Piura.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario (psicologa, trabajadora social, nutricionista, asistente administrativo), madres y tias sustritutas, personal de servicio, personal de seguridad.

#### Coordinaciones Externas

Oficinas de la Sede del Gobierno Regional, Fiscalía, Juzgados de Familia, Hospitales, Centros de Salud, Centros Educativos, etc.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A. Nivel Educativo</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;">Licenciado (a) en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado (a) en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C. ¿Se requiere Colegiatura?</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 70%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado (a) en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																															
¿Requiere habilitación profesional?																																
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																															



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Conocimiento del Código de los Niños y Adolescentes - Ley N° 27337, atención a niños y adolescentes, violencia familiar. Conocimiento sobre la modernización en la gestión pública. Conocimiento sobre el Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros documentos de gestión de las Aldeas.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 90 horas.  
 Cursos sobre temas de educación, o psicología, o trabajo social, o código del niño y adolescente.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel)		X			--				
Programas de presentaciones (Power Point)		X			--				
(Otros)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Cinco (05) años.

**Experiencia específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 Un (01) año en cargos directivos relacionados a labores asistenciales o educativas con menores.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 Un (01) año en cargos directivos relacionados a labores asistenciales o educativas con menores.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de liderazgo que le permita dirigir y administrar la Aldea adecuadamente.  
 Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los menores albergados.  
 Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad.  
 Buena salud física y mental.  
 Disponibilidad para permanecer en la Aldea las 24 horas del día.  
 Honestidad comprobada.  
 Orientación a resultados  
 Trabajo en equipo.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica:	ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL - PIURA
Denominación del puesto:	SUB - DIRECTOR (A)
Nombre del puesto:	SUB - DIRECTOR (A)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE ALDEA
Dependencia funcional:	DIRECTOR DE ALDEA
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

### MISIÓN DEL PUESTO

Colaborador inmediato de la Dirección y conjuntamente con ella responsable ante las autoridades del Gobierno Regional Piura.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Visitar, cooperar con la Dirección en la conducción de las casas - hogares, evaluación y supervisión del trabajo de las madres y tías sustitutas.
2	Apoyar y orientar a las madres y tías sustitutas en el aspecto materno infantil, formativo integral del niño y del adolescente.
3	Supervisar que cumplan los horarios y tareas establecidas para cada hogar o vivienda y utilicen adecuadamente los víveres, útiles escolares y diversos productos o materiales entregados.
4	Supervisar el correcto desarrollo de las tareas escolares de los menores, orientando a las madres y tías sustitutas sobre la mejor manera de guiar su desarrollo.
5	Revisar diariamente el orden y la limpieza de los ambientes de cada casa hogar y el cuidado de la ropa de los niños.
6	Atender y resolver las consultas de los menores, madres, tías y demás personal de las Aldeas Infantiles, derivando a la Dirección las de mayor complejidad.
7	Apoya a la Dirección en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo, así como también en la realización de toda actividad previamente programada y autorizada.
8	Informar de inmediato al Director sobre los incidentes relativos a la conducción de cada casa - hogar.
9	Cumplir diariamente con las normas establecidas, trabajando coordinadamente con el Director.
10	Reemplazar a la Directora en sus ausencias, con todas las atribuciones de dicho cargo.
11	Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Equipo multidisciplinario (psicóloga, trabajadora social, nutricionista, asistente administrativo), madres y tías sustritutas, personal de servicio, personal de seguridad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Oficinas de la Sede del Gobierno Regional, Fiscalía, Juzgados de Familia, Hospitales, Centros de Salud, Centros Educativos, etc.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A. Nivel Educativo</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 60%; text-align: center; vertical-align: middle;">Licenciado (a) en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado (a) en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<b>C. ¿Se requiere Colegiatura?</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px; font-size: small;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	¿Requiere habilitación profesional?				<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
	Incompleta	Completa																																									
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado (a) en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.																																										
<input type="checkbox"/> Bachiller																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																											
<input type="checkbox"/> Maestría																																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																											
<input type="checkbox"/> Doctorado																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No																																								
¿Requiere habilitación profesional?																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No																																								



Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
 Conocimiento del Código de los Niños y Adolescentes - Ley N° 27337, atención a niños y adolescentes, violencia familiar. Conocimiento sobre la modernización en la gestión pública. Conocimiento sobre el Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros documentos de gestión de las Aldeas.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 90 horas.*  
 Cursos sobre temas de educación, o psicología, o trabajo social, o código del niño y adolescente.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel)		X			--				
Programas de presentaciones (Power Point)		X			--				
(Otros)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 03 años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 Seis meses en cargos directivos relacionados a labores asistenciales o educativas con menores.  
**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 Seis meses en cargos directivos relacionados a labores asistenciales o educativas con menores.  
**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO  
 Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de liderazgo que le permita dirigir y administrar la Aldea adecuadamente.
- Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los menores albergados.
- Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad.
- Buena salud física y mental.
- Disponibilidad para permanecer en la Aldea las 24 horas del día.
- Honestidad comprobada.
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad Orgánica:** ALDEA INFANTIL "SEÑOR DE LA EXALTACION" - HUARMACA  
**Denominación del puesto:** SUB - DIRECTOR (A)  
**Nombre del puesto:** SUB - DIRECTOR (A)  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECTOR DE ALDEA  
**Dependencia funcional:** DIRECTOR DE ALDEA  
  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA.

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la formación integral de todos los menores, atendiendo y previniendo necesidades de cada hogar sustituto, en coordinación con el equipo multidisciplinario.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento.
2	Servir de apoyo incondicional a las madres y tías sustitutas en las actividades de las diferentes casas de la Aldea y brindarles la orientación necesaria.
3	Efectuar visitas en las casas de la Aldea en las cuales se verificarás el buen desarrollo de las mismas y el correcto comportamiento de los niños en las actividades diarias.
4	Verificar y revisar periódicamente la calidad y cantidad de las dietas y/o menús establecidos para la Aldea en coordinación con la Nutricionista.
5	Visitar cuando estime necesario los hogares con el Director y Asistente Social.
6	Revisar diariamente la limpieza y aseo de los ambientes en cada vivienda, de la ropa de los niños, así como de las camas, comedores, etc. Reportando al Director y al Asistente Administrativo las faltas y/o daños para su subsanación. Asimismo, la limpieza y aseo de las áreas libres internas y externas de la Aldea.
7	Atender y resolver las consultas menores de las madres y tías sustitutas, derivando al Director las de mayor complejidad.
8	Promover en coordinación con el equipo multidisciplinario la capacitación constante de las madres y tías sustitutas.
9	Otras funciones que le sean asignadas en cumplimiento de nuevas políticas públicas, normativa, leyes de transparencia y mejora continua en su área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Equipo multidisciplinario (psicologa, trabajadora social, nutricionista, asistente administrativo), madres y tias sustitutas, personal de servicio, personal de seguridad.

**Coordinaciones Externas**  
 Oficinas de la Sede del Gobierno Regional, Fiscalía, Juzgados de Familia, Hospitales, Centros de Salud, Centros Educativos, etc.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)  <input type="checkbox"/> Bachiller  <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  <input type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Licenciado (a) en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.         </div> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Licenciado (a) en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.         </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           ¿Requiere habilitación profesional?  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No         </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																						
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Licenciado (a) en Psicología, Trabajo Social, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.         </div>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																								
¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																								



**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimiento del Código de los Niños y Adolescentes - Ley N° 27337, atención a niños y adolescentes, violencia familiar. Conocimiento sobre la modernización en la gestión pública. Conocimiento sobre el Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros documentos de gestión de las Aldeas.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 90 horas.*

Cursos sobre temas de educación, o psicología, o trabajo social, o código del niño y adolescente.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		X		
Hoja de cálculo (Excel)		X		
Programas de presentaciones (Power Point)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
--				
--				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**

Seis meses en cargos directivos relacionados a labores asistenciales o educativas con menores.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Seis meses en cargos directivos relacionados a labores asistenciales o educativas con menores.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI     NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de liderazgo que le permita dirigir y administrar la Aldea adecuadamente.

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los menores albergados.

Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad.

Buena salud física y mental.

Disponibilidad para permanecer en la Aldea las 24 horas del día.

Honestidad comprobada.

Orientación a resultados

Trabajo en equipo.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Piura, **22 ENE. 2018**

INFORME N° 024 -2018/GRP-480300

: Ing. ANTONIO ORELLANA MONTENEGRO.  
Gerente General Regional

: Abg. Ms. CLARISSA CANDICE MEJIA LUNA.  
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos.

: Aprobación de Bases para Concurso Público de Méritos bajo el Régimen DL 276 N° 001-2018/GRP-ORA- CE para designación de Director (a) y Sub Directores (as) de las Aldeas Infantiles "San Miguel" - Piura y "Señor de la Exaltación" de Huarmaca.

: RER N° 560-2017/GRP-GR del 04.09.2017.

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
OFICINA REGIONAL ADMINISTRACION  
RECIBIDO  
23 ENE 2018  
REG. N° \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Oficina de Recursos Humanos - ORA  
DE  
23 ENE. 2018  
RECIBIDO  
ASUNTO  
N° REG. 522 HORA 3:42

REF Q

Es grato dirigirme a usted para informarle que, en aplicación al documento de la referencia, la Comisión Regional responsable de conducir el Concurso Público de Méritos bajo el Régimen DL 276 N° 001- 2018/GRP-ORA- CE para la designación de Director (a) y Sub Directores (as) de las Aldeas Infantiles "San Miguel" - Piura y "Señor de la Exaltación" de Huarmaca, conformada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 560-2017/GRP-GR de fecha 04 de setiembre de 2017, procedió a evaluar las Bases Administrativas y los Perfiles de Puestos de los cargos de confianza indicados en el siguiente cuadro:

N°	CARGOS	DEPENDENCIA	MODALIDAD
01	Director (a)	Aldea Infantil "San Miguel" - Piura	Designación
02	Sub - Director (a)	Aldea Infantil "San Miguel"- Piura	Designación
03	Sub - Director (a)	Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" - Huarmaca	Designación

Los miembros de la citada Comisión Regional de Evaluación, encontraron conforme dicha documentación, la cual se alcanza a su Despacho, para la correspondiente autorización.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Oficina de Recursos Humanos - ORA  
Abg. Ms. Clarissa Candice Mejía Luna  
Jefa

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Oficina Regional de Administración  
Oficina de Recursos Humanos  
23 ENE. 2018

PIURA  
PASE A UG. DE BEVEDETTI  
PARA ACCIONES DE CUMPLIMIENTO

DE ACUERDO A PROUEJO  
ORA, EN REEMPLAZO DE  
LIC. PILAR LOPEZ QUE  
ESTA GOZANDO DE VACACIONES.  
Coordinar con OTI, por  
su publicación bases y perfiles

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Jefa

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Oficina Regional de Administración

PIURA : 23 ENE 2018

PASE A : ORH  
PARA : con el fin de  
acuerdo al cronograma  
establecido  
resueltos 1 e 2

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA GENERAL REGIONAL

22 ENE 2018

ORA

AutORIZADO  
al trámite respectivo.

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
OFICINA REGIONAL ADMINISTRACION