

### PROCESO CAS N° 005-2023-GRSM/DRESM/OA/RRHH

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LAS ESTRATEGIAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0051 PARA EL AÑO 2023, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN.

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de personal profesional, técnico y de servicio general bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Programa Presupuestal 0051 – "Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas", del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

##### 1.2. Dependencia Solicitante:

Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

Oficina de Administración a través del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

#### A. PROGRAMA PRESUPUESTAL 0051- PPPTCD

N°	Intervención / Acción Pedagógica	PUESTO DE TRABAJO	Dependencia Encargada de Realizar el Proceso
1	0051- PPPTCD	Coordinador/a Técnico/a Regional	DRESM

##### 1.4. Base Legal:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- e) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PUESTO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

DEPENDENCIA	Coordinador/a Técnico/a Regional
DRE SAN MARTÍN	1
TOTAL	01

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

COORDINADOR REGIONAL	
Organo o unidad orgánica	Dirección Regional de Educación
Nombre del Puesto	Coordinador Regional
Dependencia jerárquica	Director de Gestión Pedagógica
Fuente de financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	0051-PPPTCD
Intervención	DRE, UGEL, II.EE
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<p>Desarrollará sus funciones en coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y a su vez con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para las acciones de implementación del programa preventivo. Deberá gestionar, asesorar, y acompañar la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematizar la información tanto a nivel pedagógico como financiero.</p> <p>Deberá gestionar, asesorar y acompañar la adecuada implementación de la actividad "fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares", en la región, así como elaborar los informes técnicos correspondientes.</p>	
<p>a) Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE y UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".</p>	
<p>b) Coordinar con el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación de la actividad en las II.EE. Focalizadas.</p>	

c) Elaborar planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa.	
d) Monitorear y brindar asistencia técnica a los /as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo-logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL Fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.	
e) Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución de la actividad, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.	
f) elaborar informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo del ETR, el cual será aprobado y visado por el /la especialista TOE de la DRRE/GRE y director de gestión pedagógica.	
g) Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad.	
h) Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidas según corresponde.	
i) Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad Según cronograma establecido.	
j) Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).	
k) otras acciones que se les asigne.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES:</b>	
Coordinaciones internas: Unidades o áreas de la institución educativa	
Coordinaciones externas: Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	
Nivel educativo: Universitario o pedagógico	
Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Profesional titulado(a) en Educación secundaria o Psicólogo o Ciencias Sociales.	
Colegiatura o habilitación profesional: Si requiere.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	- Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, que se sustentará en la evaluación presencial respectiva.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en planificación o gestión de programas presupuestales, proyectos educativos o proyectos sociales. Mínimo dos (02) Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales en adolescentes o tutoría.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
Experiencia general	05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.
Experiencia específica	- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales en el sector educación, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, de preferencia adolescentes, en el sector público o privado.



<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área)	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Educación San Martín
<b>Duración del contrato</b>	09 de junio al 31 de agosto del 2023, prorrogable dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

##### 4.1. Cronograma del proceso:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	11 al 24 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos de la DRE
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.</li> <li>- Facebook de la entidad y portal web Institucional de la DRESM: <a href="https://www.dresanmartin.gob.pe/">https://www.dresanmartin.gob.pe/</a> (Convocatoria Personal).</li> </ul>	Del 18 al 31 de mayo de 2023	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE
3	Presentación del currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la DRESM (7:30 am a 1:00 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	01 y 02 de junio de 2023	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	05 de junio de 2023	Comité de Selección

5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la DRE San Martín (convocatoria personal).	05 de junio de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la DRE San Martín	06 de junio de 2023	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	07 de junio de 2023	Comité de Selección
<b>TERCERA ETAPA: Entrevista Personal</b>			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	08 de junio de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	08 de junio de 2023	Comité de Selección
<b>CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato</b>			
Nº	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	09 junio de 2023	Oficina de RR.HH.
11	Reporte del Informe Final	15 de junio de 2023	Comité de Selección

\* El cronograma es tentativo; sujeto a modificaciones que se darán a conocer oportunamente de ser el caso.

#### 4.2. De la Etapa de Evaluación:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículum vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>100%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres.	20%	8	10
A3. Experiencia General	25%	10	13
A4. Experiencia Específica	32%	13	16
<b>Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Dominio temático de la intervención	100%	40	50
B2. Capacidad de Liderazgo			
B3. Iniciativa y actitud			
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (A+B)</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

**NOTA:**

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

### ❖ SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

#### • Formación Académica:

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

#### • Experiencia Laboral:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

#### • Cursos y/o programas de especialización:

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.



• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

**Criterios a evaluar en la entrevista personal:**

- |                                  |
|----------------------------------|
| C1. Conocimientos para el puesto |
| C2. Habilidades o competencias.  |

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación San Martín, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA DRE SAN MARTÍN**; según formato publicado en portal WEB de la DRESM, en los días y horas señalados en el cronograma.

**5.1. De la presentación del currículo vitae:**

- a) La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículo vitae tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



- b) Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- c) Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).



**Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.**

#### 5.2. Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.



#### DE LAS BONIFICACIONES:

##### 6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

##### 6.2. Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

##### 6.3. Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VII. RESULTADOS FINALES:



El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:



El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

9.1. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

9.2. **Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

9.3. **Descalificación del proceso de selección**

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.

- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

**X. FINANCIAMIENTO:**

- Unidad Ejecutora 300 - Educación San Martín
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Meta 002.
- Certificación 001.
- Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.  
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.  
2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

**XII. ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F.
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en el portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín: [www.dresanmartin.gob.pe](http://www.dresanmartin.gob.pe) (convocatoria personal).

Moyobamba, mayo de 2023.



Gobierno Regional de San Martín  
Dirección Regional de Educación

Dr. Alfonso Iruiza Pérez  
Director Regional de Educación