

## PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre: Gobierno Regional de Tumbes  
RUC: 20484003883

**1.2. DOMICILIO LEGAL:**

Av. La Marina N° 200 – Tumbes

**1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal a través del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de **Auxiliar Administrativo**.

**1.4. SISTEMA DE CONTRATACION:**

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

**1.5. FINANCIAMIENTO HONORARIO Y PLAZOS:**

Los servicios a contratar se encuentran previstos en la partida de gastos de Bienes y Servicios en la Específica de Contrato Administrativo de Servicios, comprendida en el Marco de la Ley de Presupuesto para el Sector Publico del Año Fiscal 2015 – Ley 30281, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

El monto de honorario mensual es:

- **Auxiliar Administrativo** S/.1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:**

Contratación Administrativa de Servicios – CAS

**1.7. ALCANCE DEL SERVICIO:**

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia del requerimiento emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y humano de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional Tumbes.



**PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**1.8. BASE LEGAL:**

Decreto Legislativo N° 1057

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2015

Resolución Ejecutiva Regional N° 000212-2009/GOB.REG.TUMBES-P que aprueba la Directiva N° 001-2009, denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



## PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### CAPITULO II

#### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION

- **Convocatoria**  
Del 14 de Julio del 2015 al 20 de Julio del 2015, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informática de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.
- **Registro de Participantes**  
Del 14 de Julio del 2015 al 20 de Julio del 2015, en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, de 9am a 1pm **Requisito obligatorio para ser admitido como postulante.**
- **Presentación de Currículum**  
20 de Julio del 2015 en Mesa de Partes – Oficina de Tramite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, ubicada en Calle La Marina N° 200 – Tumbes, en forma presencial, desde las 08:00 hasta las 16:00 horas. **Único día de presentación. Los currículos presentados fuera de la fecha señalada no serán considerados en la evaluación.**
- **Evaluación Curricular**  
20 de Julio del 2015.
- **Publicación de Resultados**  
20 de Julio del 2015, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.
- **Entrevista Personal**  
21 de Julio del 2015 en las Oficinas de la Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes a horas 9 am.
- **Publicación de Resultados**  
21 de Julio del 2015, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.



## PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### 2.2. PRESENTACION DE CURRICULOS

Los currículos se presentaran en un sobre cerrado y estará dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
Att. : Oficina de Recursos Humanos  
**PROCESO DE CONTRATACION N° 009-2015/GOB.REG. TUMBES-GGR-CEP-P**  
**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**  
**Objeto de la Convocatoria:**  
**Gerencia Regional de Desarrollo Social – Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.**  
NOMBRES y APELLIDOS:  
DIRECCION:  
TELEFONO:

Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentaran en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.



#### 2.2.1. Contenido del Currículo

Se presentara en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido del Currículo Vitae – **Anexo N° 01.**
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae.
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD – **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo – **Anexo N° 03**



## PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Gerencia Regional de Desarrollo Social – Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Auxiliar Administrativo

**CANTIDAD REQUERIDA:** Un (01) contrato

**PLAZO DE CONTRATO:** Agosto – Diciembre del 2015

**1. Ubicación:**

El servicio será prestado en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional ubicado en la Av. La Marina N° 200 - Tumbes.

**2. Descripción del servicio a realizar:**

Contratar los servicios de un (a) Auxiliar Administrativo con estudios en la rama de contabilidad o carreras afines, con sólidos conocimientos y enfoque en temas inclusivos con experiencia comprobada, para prestar servicios en la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional Tumbes

**3. Requisitos mínimos del postulante \*:**

- Título Profesional Técnico
- Estudios Estadísticos – encuestas
- Técnicas de empadronamiento.
- Conocimiento en Paquetes Informáticos Microsoft, Office (Word, Excel, entre otros)

*La experiencia laboral mínima de tres años en la administración pública desempeñando labores inherentes al cargo debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias o documentación fehaciente que la justifique.*

**4. Competencias que debe reunir el postulante**

- Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones específicas con gran responsabilidad.
- Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo.
- Trabajo en Equipo y cooperación a nivel deseado.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Capacidad analítica en toma de decisiones y liderazgo



**PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Gerencia Regional de Desarrollo Social – Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional de Tumbes

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Auxiliar Administrativo

**CANTIDAD REQUERIDA:** Un (01) contrato

**PLAZO DE CONTRATO:** Agosto – Diciembre del 2015

**5. Ubicación:**

El servicio será prestado en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional ubicado en la Av. La Marina N° 200 - Tumbes.

**6. Descripción del servicio a realizar:**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**7. Requisitos mínimos del postulante \*:**

- Título Profesional Técnico
- Experiencia como Auxiliar Administrativo MIMP o Trabajos afines 01 año
- *La experiencia laboral mínima de tres años en la Administración Pública desempeñando labores inherentes al cargo debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias o documentación fehaciente que la justifique.*

**8. Competencias que debe reunir el postulante**

- Trabajo en Equipo y Bajo Presión, desempeñando funciones específicas con gran responsabilidad.
- Habilidad en coordinación logística de eventos.
- Capacidad Analítica en toma de decisiones y liderazgo.



PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:  
Apellido Materno:  
Nombres:  
Nacionalidad:  
Fecha de Nacimiento:  
Lugar de Nacimiento Dpto/Prov/Dist:  
Documento de Identidad:  
RUC:  
Estado Civil:  
Dirección (Avenida/calle-N°-Dpto):  
Ciudad:  
Teléfono (s):  
Correo Electrónico:  
Colegio Profesional (N° si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO ** (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL/LICENCIATURA				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros)				

Aclaración: \* Dejar en blanco para aquellos que no aplique  
\*\* Si no tiene título, especificar si: está en trámite, es egresado, estudios en curso.

**PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**ANEXO N° 01**

**II.1 CAPACITACION:**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS
1°					
2°					
3°					
4°					
5°					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**III. 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 cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral al cargo que postula**, tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente) **Cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos.**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					
...					

(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.



**PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**ANEXO N° 01**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere e ingresar conforme al cargo que postula)

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

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN  
RNSDD

Por la presente, yo

....., identificado/a con DNI N° ..... declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Tumbes,

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PROCESO DE CONTRATACION N°009 -2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ANEXO N° 03

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco, que formulo

Yo.....con DNI  
N° .....estado civil..... y domicilio en  
.....  
en aplicación a la Ley N° 26771 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000/PCM;

DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar el recuadro que corresponda):

Tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del Gobierno Regional de Tumbes, que señalo a continuación:

(Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco, cargo o posición que ocupa):

.....  
.....  
.....

No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del Gobierno Regional de Tumbes.

Tumbes, ----- de ----- de 2015.



.....  
FIRMA  
DNI.





# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

“AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION”

## ANEXO N° 04

### REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD	: TUMBES
NOMBRE DEL SOLICITANTE	: CPC GRICELDA ESPINOZA HERRERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	: RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL/CENTRO DE COSTO	:
ESPECIFICA DE GASTO	: CORRELATIVA 061
IMPORTE TOTAL DE CONTRATO:	S/ 1,150.00 Un Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles

### DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MIMP - TUMBES I

- LA LABOR QUE DESEMPEÑA EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MIMP - TUMBES II ES COMO RESPONSABLE DE LAS AREAS DE:

- ✓ ADULTO MAYOR
- ✓ PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
- ✓ TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO.

- EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE GESTIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES Y EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.


- ESTABLECER MECANISMO DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN EL ÁMBITO REGIONAL.
- IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DECLARANDO LA PRIORIDAD Y NECESIDAD DE INCLUIR EN SUS POLÍTICAS REGIONALES, LA VIOLENCIA DE GÉNERO ORIENTADAS A ENFRENTAR ESTA PROBLEMÁTICA EN SUS DIVERSAS MANIFESTACIONES.
- FORMULAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE POBLACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
- CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN OPERATIVO 2015 CONVENIO DE GESTIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y POBLACIÓN ENTRE EL MIMP -GRT.

### PERIODO DEL SERVICIO

DESDE 01 .07.2015

HASTA 31-12-2015

Tumbes,  
  
**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
 Gerente Regional de Desarrollo Social  
 Prof. Maria del Socorro Maza  
 FIRMA DEL SOLICITANTE

  
**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
 Gerente Regional de Desarrollo Social y Humano  
 CPC. Griselda M. Espinoza de Cortez  
 FIRMA DEL GERENTE DEL MIMP REGIONAL DEL AREA USUARIA

  
**GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**  
 GERENCIA GENERAL REGIONAL  
 V.B. Gerente General Regional  
 Mg. Manuel Lizando Barba Maza  
 GERENTE GENERAL

  
**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
 GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO TERRITORIAL  
 Mg. CPCC. Henry B. Garay Canales



# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

“AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION”

ANEXO N° 05

## TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DEL MIMP – TUMBES		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RO
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			S/. 1,150.00 Un Mil ciento cincuenta

### 1.- OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de UN (01) Auxiliar Administrativo DEL MIMP – TUMBES I, para prestar servicios en las funciones transferidas para el MIMP – Gobierno Regional Tumbes.

### 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable las funciones sectoriales MIMP – GOBIERNO REGIONAL TUMBES, COMO SON:
  - ✓ ADULTO MAYOR
  - ✓ VOLUNTARIADO
  - ✓ VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
  - ✓ PRANNAT
  - ✓ REGISTRO DE ASOCIACIONES DE JOVENES
- IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DECLARANDO LA PRIORIDAD Y NECESIDAD DE INCLUIR EN SUS POLÍTICAS REGIONALES LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
- REGISTRO DE ASOCIACIONES, TALLERES DE VOLUNTARIADO REGION TUMBES
- FORMULAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE POBLACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ADULTO MAYOR
- ACTUALIZACION DEL REGISTRO REGIONAL DE VOLUNTARIADO
- 01 INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO SOBRE LA POLÍTICA NACIONAL EN MATERIA DE FAMILIA IMPLEMENTADA EN LA REGIÓN: LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FAMILIAS, INDICADORES DE FAMILIAS INCLUIDAS EN LAS POLÍTICAS NACIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO ( REDAM, LACTARIOS, LECENCIA POR PATERNIDAD) Y AVANCES DEL PLAN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LAS FAMILIAS

### 3.- LINEA DE AUTORIDAD

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - CPC GRICELDA ESPINOZA HERRERA

### 4.- SUPERVISION

ESTARÁ A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO CPC GRICELDA ESPINOZA HERRERA, EL CUAL INFORMARÁ AL GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA SU RESPECTIVA CONFORMIDAD DE SERVICIOS





# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

“AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA DEL  
FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION”

ANEXO N° 05

TERMINOS DE REFERENCIA

TITULO PROFESIONAL TECNICO  
EXPERIENCIA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO MIMP O TRABAJOS A FINES 01 AÑOS  
COMPETENCIAS : TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION  
HABILIDAD EN COORDINACION LOGISTICA DE EVENTOS  
CAPACIDAD ANALITICA EN TOMA DE DESICIONES Y LIDERAZGO

6.- PLAZO DEL SERVICIO

DESDE 01-07-2015

HASTA 31.12.2015

Tumbes,



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
Gerencia Regional de Desarrollo Social

*[Handwritten Signature]*  
CPC. Griselda M. Espinoza de Cortes  
Gerencia Regional de Desarrollo Social

FIRMA DEL SOLICITANTE