

CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 001-2024 – UN (01) ABOGADO(A) PARA EL RECTORADO DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado(a).

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Rectorado de la Universidad Nacional de Tumbes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Derecho - Colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ley del Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes al Rectorado.
- c. Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección.
- d. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- e. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 002-2024 – UN (01) ABOGADO(A) PARA OFICINA DE
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO(A)

Marcar con un aspa (X) en Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
----------	---------	-------------	---

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Secretaria General de la UNTumbes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes

4. Base Legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Un (01) año. - Nivel Mínimo del Puesto: Un (01) año como asistente o similares
Competencias	Proactividad, comunicación oral, cooperación, orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado/a
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: <ul style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo o Políticas Públicas o Gestión Pública (Mínimo 120 horas académicas) Capacitación en Ofimática: Mínimo 120 horas académicas. Otros relacionados con el área de postulación y con su profesión.



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Redacción Jurídica. - Proyección de Resoluciones y Gestión administrativa.
--	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría y asistencia administrativa en la gestión del Secretario General.
- b. Proponer alternativas técnicas de solución a problemas en materia de procedimientos administrativos.
- c. Proponer la política de administración y gestión documentaria.
- d. Apoyar al Secretario General en las coordinaciones con las diversas dependencias y oficinas de la Universidad.
- e. Absolver las consultas del personal de la Secretaria General
- f. Proyectar y revisar las resoluciones rectorales, de consejo universitario y de asamblea universitaria.
- g. Proyectar los acuerdos de Consejo Universitario.
- h. Consolidar información y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
- i. Emitir Informes, oficios, cartas y otros documentos administrativos en coordinación con el Secretaria General.
- j. Registro de información respectiva en el Centro de Costos del CEPLAN
- k. Realización de gestiones administrativas propias del despacho en las diferentes oficinas de la UNTUMBES, por orden del Jefe de la Oficina de Secretaria General.
- l. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes

CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 03-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA EL
LABORATORIO DE TOPOGOGRAFÍA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) II.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Laboratorio de Topografía - Facultad de Ciencias Agrarias de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica en áreas de topografía y/o Ingeniería, obras: Un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad y conocimiento teórico – prácticos para el manejo y uso adecuado de instrumentos topográficos y geodésicos. - Proactividad, Trabajo en equipo, vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Ingeniero Agrónomo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programas de especialización relacionados con la topografía, - geodesia, ingeniería y otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en temas de topografía y/o ingeniería. - Conocimiento y manejo de temas e instrumentos topográficos. - Conocimiento en computación.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y mantener la disponibilidad de los equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.
- b. Controlar el uso de los equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.
- c. Apoyar, orientar y asesorar a los usuarios del laboratorio.
- d. Colaborar con los docentes en proceso de enseñanza – aprendizaje prácticas de campo y otros.
- e. Analizar y procesar la información de campo y laboratorio.
- f. Apoyar en los trabajos de investigación relacionados con el uso de equipos de topografía.
- g. Elaborar documentos asociados al quehacer del laboratorio y del equipo de trabajo.
- h. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Panamericana Sur Km. 243 Campus Universitario – Corrales – Tumbes.



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 04-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) II.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Ejecutora de Inversiones – Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Específica para el puesto o afines en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, análisis de la información, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Ingeniería Agrónoma.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente-SSOMA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Gestión de riesgos ante desastres. - Conocimiento en computación.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Instalación y mantenimiento de pastos y forrajes.
- b. Gestión de la cosecha, transporte y distribución de los pastos.
- c. Apoyo en el mantenimiento de las crías.
- d. Procesamiento y análisis de información del cultivo de pastos.
- e. Apoyo en los trabajos de investigación relacionados con el cultivo de pastos y forrajes.
- f. Gestión administrativa de insumos y materiales para el desarrollo del trabajo.
- g. Otras que le asigne el Director de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Panamericana Sur Km. 243 Campus Universitario – Corrales – Tumbes.



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 005-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional (Bach.)</i>	<i>X</i>
-----------------	----------------	----------------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de la Escuela de Posgrado de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Un (01) año
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Contabilidad, Administración o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, Ofimática Básica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimientos en trámite documentario - Conocimiento en Ofimática Básica



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar información completa y detallada a bachilleres y/o profesionales interesados en ser admitidos en los programas que ofrece la Escuela de Posgrado.
- b) Recepcionar e inscribir los expedientes de los postulantes para las convocatorias a concursos de admisión a los diferentes programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado.
- c) Procesar los expedientes y actualizar de la base de datos de la unidad de admisión de la escuela de posgrado de la universidad nacional de tumbes.
- d) Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 06-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
UNIDAD DE TESORERÍA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) II.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Tesorería – Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público o privado: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, razonamiento lógico, organización de la información, trabajo en equipo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Pública. ▪ Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Gestión y Trámite Documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en Ofimática. - Conocimiento en Excel.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- c. Participar en comisiones y equipos de trabajos, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del a cargo.
- d. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- e. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- f. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 07-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) II.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, razonamiento lógico, organización de la información, trabajo en equipo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Economía - Colegiatura y Habilitación Profesional
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en Contrataciones del Estado. - Curso o programa de especialización en SIAF – Módulo administrativo y contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Inglés a nivel básico, intermedio.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- c. Participar en comisiones y equipos de trabajos, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del a cargo.
- d. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- e. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- f. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 08-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA
UNIDAD DE PRESUPUESTO – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) IV.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Presupuesto – Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto o afines en sector público o privado: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, razonamiento lógico, organización de la información, trabajo en equipo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en contrataciones con el estado, sistemas administrativos de administración financiera
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo a nivel de usuario de Excel, Word, Power Point.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, revisar y registrar el acervo documentario que llega a la oficina.
- b. Elaborar, fotocopiar y derivar informe a los expedientes según corresponda a las demás áreas.
- c. Apoyar en el registro y revisión de la fase de Certificación de Crédito Presupuestario para adquisición de bienes o prestación de servicios según corresponda.
- d. Apoyar en el registro y revisión de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático.
- e. Efectuar el control, verificación y seguimiento de documentos.
- f. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Presupuesto.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 09-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) IV.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	<i>X</i>
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Ejecutora de Inversiones de la Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años. - Experiencia Especifica para el puesto o afines: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, razonamiento lógico, organización de la información, trabajo en equipo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en el área de postulación o relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Contrataciones Públicas. - Conocimiento en Ofimática.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- c. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- d. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- e. Apoyar en la gestión de los sistemas administrativos dentro del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- f. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 010-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) IV.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	x
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Abastecimiento – Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público o privado: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en la especialidad de Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en: - Diplomado en gestión Pública - Diplomado en contrataciones del Estado - Diplomado en control gubernamental - Diplomado en SIGA. - Curso especializado en Atención al Usuario en entidades Públicas y Privadas

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en contrataciones del estado. - Conocimiento en sistema SIGA. - Excel nivel intermedio.
--	--

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Brindar soporte contable a todas los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- c. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- d. Participar en la gestión de inventario y control de costos, identificando oportunidades para optimizar los procesos y reducir los gastos operativos.
- e. Gestionar y administrar los documentos contables.
- f. Brinda el soporte necesario para el cumplimiento de todas las normativas contables y fiscales aplicables, así como de las políticas internas de la organización
- g. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo.
- h. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- i. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 011-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) IV.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Generales - Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, razonamiento lógico, razonamiento matemático, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Contabilidad, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en gestión pública o contrataciones del estado. - Cursos de capacitación relacionados con el área de postulación o relacionados con su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en tributación, auditoría y fiscalización. - Conocimiento en sistemas SIAF y SIGA. - Excel nivel intermedio.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.
- b. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias dentro del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
- d. Gestionar y administrar los documentos y expedientes técnico en el órgano o unidad orgánica.
- e. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo.
- f. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- g. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y del equipo de trabajo del cual forma parte..
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 012-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) II.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Trabajo en equipo, liderazgo, orientación a resultados, vocación de servicio, planificación o análisis, proactividad, empatía, facilidad de comunicación, trato amable y cordial, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados a la gestión pública o contrataciones del estado. - Curso y/o diploma de especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIGA, SIAF, SEACE). - Curso y/o diploma de especialización den Contrataciones del Estado. - Cuso en Computación básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.



	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y manejo de computación básica.- Conocimiento en redacción, normas y procedimientos para trámite y archivo en la Administración Pública.
--	--

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- c. Gestionar y administrar los documentos y expedientes técnicos en el órgano o unidad orgánica.
- d. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo.
- e. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- f. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- g. Otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 013-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) IV.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años. - Experiencia Especifica para el puesto o afines en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso o programa de especialización en control de proyectos y gestión de programas. - Curso o programas de especialización en gestión de contratos NEC3.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Office a nivel intermedio.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- c. Participar en comisiones y equipos de trabajos, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del a cargo.
- d. Administrar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- e. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo.
- f. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- g. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 014-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) II.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Facultad de Ciencias Agrarias de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto o afines en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, razonamiento lógico, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Ingeniería Agrónoma.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en el área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de ofimática o computación.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Instalar y dar mantenimiento a los pastos y forrajes.
- b. Gestionar la cosecha, transporte y distribución de pastos.
- c. Apoyar en el mantenimiento de las crías.
- d. Procesar y analizar la información del cultivo de pastos.
- e. Apoyar en los trabajos de investigación relacionados con el cultivo de pastos y forrajes.
- f. Gestionar los insumos y materiales para el desarrollo del trabajo.
- g. Otras que le asigne el director de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Panamericana Sur Km. 243 Campus Universitario – Corrales – Tumbes.



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 015-2024 – UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA OFICINA
DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal.

Marcar con un aspa (X) en Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
----------	---------	-------------	---

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Secretaria General de la UNTumbes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes

4. Base Legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General en el sector público o privado: Un (01) año. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Seis (06) meses. - Nivel mínimo del puesto: Seis (06) meses como Asistente Administrativo o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, comunicación oral, cooperación, orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la especialidad de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, seminarios o taller, relacionados a su profesión (Mínimo 12 horas académicas). - Ofimática: Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico, Procesador de textos nivel básico (Mínimo 90 horas académicas).



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Redacción Jurídica. Proyección de Actas y Gestión administrativa.
---	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir Informes, oficios, cartas y otros documentos administrativos en coordinación con el jefe inmediato.
- b. Apoyo en la proyección de Resoluciones Rectorales, de Consejo y de Asamblea.
- c. Apoyo en la proyección de los acuerdos de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- d. Elaboración de actas de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- e. Generar las cédulas de notificaciones de los actos resolutivos.
- f. Realización de gestiones administrativas propias del despacho en las diferentes oficinas de la UNTUMBES, por orden del jefe de la Oficina de Secretaria General.
- g. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 016-2024 – DOS (02) ASISTENTES LEGALES PARA LA OFICINA DE
ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Legales.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Asesoría Jurídica de la UNTumbes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General en el sector público o privado: Un (01) año. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público o privado: Seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, organización de la información, trabajo en equipo, capacidad de análisis y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la carrea profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programas de especialización relacionados con el área de postulación o relacionados con su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Redacción de documentos. - Office a nivel básico (Word, Excel Power Point).



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y del equipo de trabajo del cual forma parte.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- c. Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de la información del órgano o unidad orgánica.
- d. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 017-2024 – UN (01) CONTADOR(A) PARA LA UNIDAD DE
CONTABILIDAD – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Contador(a).

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Contabilidad de la Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, razonamiento lógico, razonamiento matemático, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en gestión pública o contrataciones del estado. - Cursos de capacitación relacionados con el área de postulación o relacionados con su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en tributación, auditoría y fiscalización. - Conocimiento en sistemas SIAF y SIGA. - Excel nivel intermedio.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Brindar soporte contable a todas los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- c. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- d. Participar en la gestión de inventario y control de costos, identificando oportunidades para optimizar los procesos y reducir los gastos operativos.
- e. Gestionar y administrar los documentos contables.
- f. Brinda el soporte necesario para el cumplimiento de todas las normativas contables y fiscales aplicables, así como de las políticas internas de la organización
- g. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo.
- h. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- i. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 018-2024 – UN (01) ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA - DIRECCIÓN
DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Pedagogía.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de Bienestar Universitario de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: tres (03) años como mínimo ✓ Experiencia Especifica: un (01) año en el ámbito universitario desarrollando actividades y programas asistenciales y preventivo promocionales de Psicopedagogía para estudiantes, docentes y personal administrativo. ✓ Experiencia en tutoría para docentes y estudiantes universitarios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo, servicio institucional, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactividad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Licenciado (a) en Educación. ✓ Grado Académico de Maestría en Educación. ✓ Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o especializaciones en temas relacionados al área de postulación.



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para elaborar, ejecutar, monitorizar y evaluar el plan de trabajo anual del área de Psicopedagogía. ✓ Ofrecer asesorías a la Comunidad Universitaria de forma grupal o de consejería individual (voluntaria y/o lo requiera). ✓ Realización de diagnóstico, pronóstico y seguimiento mediante evaluación.
---	---

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención e intervención en psicopedagogía a los diferentes alumnos de las diferentes Facultades de la UNTUMBES.
- b. Atención, capacitaciones, talleres a la población universitaria.
- c. Atenciones preventivas y seguimiento de casos específicos con sus estilos de aprendizaje en la población universitaria.
- d. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Universitaria S/N – Barrio Pampa Grande – Tumbes. (Campus Universitario)



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 019-2024 – UN (01) INGENIERO CIVIL PARA LA UNIDAD
FORMULADORA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Formuladora – Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Cinco (05) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Tres (03) años.
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Ingeniero Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en Proyectos de Pre Inversión, gestión pública y contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- AutoCAD. - S10. - Reglamento Nacional de Edificaciones. - Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones Invierte.pe

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar proyectos a nivel de ficha técnica.
- b. Revisar y evaluar proyectos de inversión.
- c. Evaluar y revisar consistencias de proyectos.
- d. Revisar expedientes técnicos de obra.
- e. Absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad en su ámbito de trabajo.
- f. Preparar informes técnicos, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 020-2024 – UN (01) JARDINERO(A) PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jardinero(a).

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>X</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>
-----------------	----------	----------------	--------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Generales - Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General en el sector público o privado: Un (01) año. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público o privado: Seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, facilidad de comunicación, empatía, trato amable y cordial, trabajo bajo presión, puntualidad, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Con Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos afines al área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en principios de limpieza y desinfección, manipulación de productos químicos afines al puesto.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Sembrado de grass, plantas y riego en las áreas verdes de los diferentes sectores de la UNTUMBES.
- b. Ejecutar las acciones para la desinfección de las plantas ornamentales en las áreas verdes de la UNTUMBES.
- c. Realizar el corte y barrido de grass de las diferentes áreas verdes.
- d. Efectuar el riego de las áreas verdes según programación que se le designe a fin de mantener y/o conservar las áreas verdes en óptimas condiciones.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Universitaria S/N – Barrio Pampa Grande – Tumbes. (Campus Universitario).



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 021-2024 – UN (01) MÉDICO VETERINARIO PARA LA
CLÍNICA VETERINARIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Veterinario.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Clínica Veterinaria - Facultad de Ciencias Agrarias de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto o afines: Un (01) año.
Competencias	- Compromiso ético. - Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente, - Organización de la información, trabajo en equipo y orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista. - Colegiatura y Habilitación Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados con la medicina veterinaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point).



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención de animales menores que requieren atención médica.
- b) Mantenimiento y custodia de equipos, instrumentos y materiales de la clínica.
- c) Análisis de muestras en laboratorio.
- d) Realización de cirugías en animales.
- e) Gestión personal, insumos y materiales para el funcionamiento de la clínica.
- f) Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma.
- g) Procesamiento y análisis de información de la clínica.
- h) Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller.
- i) Otras que le asigne el responsable o jefe de la clínica.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Panamericana Sur Km. 243 Campus Universitario – Corrales – Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 022-2024 – UN (01) ODONTÓLOGO PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Odontólogo.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Facultad de Ciencias Agrarias de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Un (01) año. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público o privado: Seis (06) meses.
Competencias	- Compromiso ético. - Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente, - Organización de la información, trabajo en equipo y orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Cirujano Dental. - Colegiatura y Habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point).



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- c. Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.
- d. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- f. Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
- g. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- i. Elaboración de documentos internos relacionados a la salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo.
- j. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Panamericana Sur Km. 243 Campus Universitario – Corrales – Tumbes.



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 023-2024 – UN (01) PSICOLOGO(A) PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Psicólogo(a).

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de Bienestar Universitario de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Específica para el puesto en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente, Compromiso Ético, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Orientación al Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Licenciado(a) en Psicología. - Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o a su profesión. - Ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Análisis y elaboración de documentos. - Word, Excel y Power Point.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Vigilar la salud mental de los trabajadores
- b. Brindar atención psicológica, según la afectación y cuando lo requieran los trabajadores.
- c. Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la organización.
- d. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- e. Gestionar y planificar protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la organización.
- f. Ejecución del Plan de Salud Mental 2024
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 024-2024 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO(A) PARA EL
RECTORADO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo(a).

Marcar con un aspa (X) en Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	X	Profesional	
----------	---------	---	-------------	--

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Rectorado de la Universidad Nacional de Tumbes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base Legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General en el Sector Público o Privado: Dos (02) años Experiencia Especifica en el Sector Público: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	Proactividad, trabajo bajo presión, empatía y cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración, Contabilidad o Asistente Gerencial.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Gestión y Administración Pública. - Conocimiento del registro del CEPLAN. - Conocimiento en Ofimática.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar, organizar y archivar todo tipo de documentos.
- b. Brindar orientación al usuario interno y externo sobre la tramitación de documentos.
- c. Elaborar de documentos: oficios, memorandos, informes, cartas, citaciones. etc.
- d. Registrar información respectiva en el centro de costos del CEPLAN.
- e. Realizar las gestiones administrativas propias del despacho en las diferentes oficinas de la UNTUMBES.
- f. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes – Tumbes.



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 025-2024 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO(A) PARA LA
UNIDAD DE BIBLIOTECAS – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo(a).

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>X</i>	<i>Profesional</i>
-----------------	----------------	----------	--------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Bibliotecas – Dirección de Bienestar Universitario de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el Sector Público o Privado: Dos (02) años - Experiencia Especifica en el Sector Público: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico en Secretariado o Asistencia Gerencial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en Computación, Sistema Koha
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática, Catalogación, Sistema Koha.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- b) Revisar y mantener actualizados los catálogos por materia y por autor.
- c) Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- d) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- e) Preparar informes estadísticos de préstamos de material bibliográfico.
- f) Vigilar el servicio de sala de lectura, velando por el orden y la buena conservación del material bibliográfico.
- g) Otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 026-2024 – UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A) PARA LA
UNIDAD DE TESORERÍA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo(a).

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>X</i>	<i>Profesional</i>
-----------------	----------------	----------	--------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Tesorería de la Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Un (01) año como Secretaria, Asistencia Administrativa o afines.
Competencias	- Proactividad, organización de la información, trabajo en equipo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o Asistencia Gerencial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en sistemas SEACE, SIGA y SIAF. - Cursos o programas de especialización en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Dominio de Word, Excel, Power Point. - Destreza para redacción de documentos.



III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b. Atender a los servidores, docentes, estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria que realicen trámites ante la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Elaborar oficios, informes y otros documentos propios de la gestión.
- d. Tramitar documentos al interior o exterior de la Universidad.
- e. Otras que le sean asignadas por necesidad de servicio.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 027-2024 – UN (01) INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA
PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Mecánico Electricista

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General en el sector público o privado: Cinco (05) años. Experiencia Especifica para el puesto o afines en el sector público: Tres (03) años contabilizados a partir de su colegiatura.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, planificación de análisis, proactividad, empatía, facilidad de comunicación, trato amable y cordial, capacidad de interrelación a todo nivel, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Mecánico Electricista, titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados a la metodología BIM, en la aplicación de proyectos. - Curso especializado para certificación OCE. - Curso y/o diploma de especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIGA, SIAF, SEACE). - Curso especializado de supervisión de obras públicas. - Curso taller de liquidación de obras. - Diplomado en ley de contrataciones del estado y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y/o coordinación en la revisión y elaboración de expedientes técnicos electromecánicos y de servicios de mantenimiento electromecánico. - Residencia, supervisión y/o inspección de obras electromecánicas y de Sistemas de Seguridad y Videovigilancia, y/o servicios.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar Expedientes Técnicos de Servicios.
- b. Elaborar Informes Técnicos de Servicios relacionados a su especialidad.
- c. Verificar y supervisar la ejecución de los servicios.
- d. Elaborar actas de recepción.
- e. Realizar otras funciones afines al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Universitaria S/N – Barrio Pampa Grande – Tumbes. (Campus Universitario)



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 028-2024 – UN (01) ASISTENTE DE SISTEMAS PARA LA DIRECCIÓN
DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Sistemas.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	x
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección de Asuntos Académicos de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público o privado: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, razonamiento lógico, trabajo bajo presión y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en sistemas informáticos. - Gestión Administrativa.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Brindar soporte contable a todas los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- c. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- d. Participar en la gestión de inventario y control de costos, identificando oportunidades para optimizar los procesos y reducir los gastos operativos.
- e. Gestionar y administrar los documentos contables.
- f. Brinda el soporte necesario para el cumplimiento de todas las normativas contables y fiscales aplicables, así como de las políticas internas de la organización
- g. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo.
- h. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- i. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- j. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 029-2024 – UN (01) INGENIERO AGRICOLA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Ingeniero Agrícola.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar		Técnico		Profesional	x
----------	--	---------	--	-------------	---

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Facultad de Ciencias Agrarias de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto o afines en el sector público: Un (01) año.
Competencias	- Habilidad para el manejo de equipos y/o instrumentos utilizados en laboratorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Ingeniería Agrícola.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados con el uso y manejo de equipos de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática nivel básico.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y mantener la disponibilidad del material y ambientes para las practicas a realizar en laboratorio.
- b. Apoyar a los tesistas en trabajos de investigación.
- c. Colaborar con los docentes en prácticas de laboratorio.
- d. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- e. Elaborar documentos asociados al quehacer del laboratorio y del equipo de trabajo.
- f. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Panamericana Sur Km. 243 Campus Universitario – Corrales – Tumbes.



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 030-2024 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE AGROINDUSTRIAS – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Laboratorio.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	x
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Laboratorio de Agroindustrias – Facultad de Ciencias Agrarias de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Cuatro (04) años. - Experiencia Especifica en áreas de ingeniería: Un (01) año.
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Ingeniería Agroindustrial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en "Sistema HACCP (2022) y sus Prerrequisitos" - Curso de "Supervisión y distribución del Programa Nacional de Alimentación Escolar: Qali Warma".

	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado de Especialización en “Auditorías e Inspecciones Sanitarias de los sistemas de Gestión de Calidad e Inocuidad Alimentaria”. - Curso de “Control Integrado de Plagas”.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de aseguramiento de la calidad - Realización de muestreo de calidad. - Preparación y esterilización de materiales. - Recuento en placa de bacterias pro bióticas, mesófilos aerobios y patógenas.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o taller de enseñanza.
- b) Recolectar y/o recepcionar las muestras para el análisis de laboratorio correspondiente.
- c) Observar las muestras y emisión de resultados.
- d) Preparar los medios y soluciones cuando corresponda.
- e) Apoyar a los docentes de prácticas, durante el desarrollo de la misma.
- f) Procesar y analizar de información del laboratorio o taller de investigación.
- g) Realizar propuestas de innovación tecnológico para mejorar la agroindustria.
- h) Apoyar en los trabajos de investigación que se desarrollen.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Av. Panamericana Sur Km. 243 Campus Universitario – Corrales – Tumbes

CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 031-2024 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE RECURSOS PESQUEROS – FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y
CIENCIAS DEL MAR DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente de Laboratorio.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	--------------------------	---------	--------------------------	-------------	-------------------------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Laboratorio de Recursos Pesqueros de la Facultad de Ingeniería Pesquera y Ciencias del Mar de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- b. Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años. - Experiencia Especifica para el puesto: Un (01) año en laboratorios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Ingeniería Pesquera. - Colegiatura y Habilidad Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en laboratorio
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en técnicas básicas en laboratorio. - Conocimiento en computación básica e inglés. - Conocimiento en procesamiento de recursos pesqueros.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar a los docentes en la realización de las prácticas de las diferentes asignaciones.
- b. Reportar al responsable de laboratorio los resultados de los ensayos y la información.
- c. Mantener actualizados los recursos propios de la actividad analítica, como el mantenimiento, calibración y verificaciones intermedias de los equipos e instrumentos del laboratorio.
- d. Asegurar el mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio y cumplir con los trabajos asignados para el mantenimiento del sistema de gestión.
- e. Identificar y proponer mejoras, a fin de cumplir las disposiciones del laboratorio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Calle. Central Lado Derecho Nro. S/N Puerto Pizarro - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 032-2024 – UN (01) ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I PARA EL
RECTORADO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Dirección General I.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Rectorado de la Universidad Nacional de Tumbes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Un (01) año. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público o privado: Seis (06) meses.
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Office a nivel intermedio.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- c. Participar en comisiones y equipos de trabajos, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- d. Administrar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- e. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- f. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- g. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 033-2024 – UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

Auxiliar	Técnico	Profesional	X
-----------------	----------------	--------------------	----------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Recursos Humanos - Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General en el sector público o privado: Cuatro (04) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público o privado: Dos (02) años.
Competencias	- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial. - Colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional ISO 9001-14001-45001 - Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Riesgos y Desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Ofimática. - Implementación de IPERC, Mapa de Riesgos y otros afines al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). - Conocimiento en Power BI.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar y asegurar el cumplimiento del programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley N° 29783 (Políticas, IPERC, Programa de Capacitaciones, Inspecciones, Mantenimiento Preventivos, Salud Ocupacional, Campañas Mensuales de Seguridad Industrial y Medio Ambiente y Reportes de accidentes e incidentes).
- b. Elaborar reportes diarios, cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de las maquinarias y vehículos.
- c. Vigilar el uso correcto de los Equipos de Protección Personal - EPP.
- d. Reportar acciones riesgosas y situaciones peligrosas
- e. Elaborar los registros según el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- f. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Proponer mejoras en el lugar de trabajo
- h. Participar en comisiones y equipos de trabajos, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- i. Preparar informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
- j. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato relacionadas al cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Ciudad Universitaria Nro. S/N (Barrio Pampa Grande) Tumbes - Tumbes - Tumbes



CONVOCATORIA N° 002-2024
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 034-2024 – UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD DE
SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal de Limpieza.

Marcar con un aspa (X) el Grupo Ocupacional que corresponda:

<i>Auxiliar</i>	X	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>
-----------------	----------	----------------	--------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Generales - Dirección General de Administración de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes

4. Base legal

a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General en el sector público o privado: Un (01) año. - Experiencia Especifica para el puesto: Seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, disponibilidad de tiempo, empatía, facilidad de comunicación, trato amable y cordial, capacidad de interrelación a todo nivel, trabajo bajo presión, iniciativa y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Con Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en manejo de bolsas, residuos sólidos, reciclaje y otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en principios de limpieza y desinfección, manipulación de productos químicos a fines al puesto.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar actividades del área de limpieza.
- b. Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
- c. Limpiar y desinfectar ambientes.
- d. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Av. Universitaria S/N – Barrio Pampa Grande – Tumbes. (Campus Universitario).

