

CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 001-2025 – 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 para el Rectorado de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

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: Seis (06) meses para el puesto o afines en el sector público.
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. CARACTERISTICAS 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 funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 002-2025 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL
RECTORADO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo(a) para desempeñarse en el Rectorado de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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.

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: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: un (01) año en la función al puesto.
Competencias	- Proactividad, Trabajo bajo presión, Empatía y Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en Administración, Contabilidad o Asistencia Gerencial.
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:	- Gestión y Administración Pública. - Registro del CEPLAN - Ofimática.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo administrativo en actividades de Rectorado.
- b. Atención al público sobre expedientes, según corresponda.
- c. Gestión de archivo.
- d. Participación y/o elaboración del link de las reuniones virtuales organizados por el Rectorado en comisiones y/o reuniones de carácter académico y administrativo.
- e. Mantener actualizado el directorio.
- f. Soporte en la memoria de los procesos de área.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 003-2025 – DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS IV PARA
EL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Asistentes Administrativos IV para desempeñarse en el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Vicerrectorado Académico.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Específica: un (01) año en el Sector Público en el cargo a desempeñar.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, iniciativa, Planificación y análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado de la Carrera Universitaria de: Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos relacionados con las funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Gestión Pública - Normas y Procedimientos para tramites documentarios. - Conocimiento de la Ley Universitaria y sus modificaciones. - Manejo de programas office.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar y derivar documentos a las diferentes oficinas por el Sistema de Trámite Virtual de la UNTUMBES.
- b. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- c. Realizar los requerimientos según las necesidades del área por el Sistema de Trámite Virtual de la UNTUMBES.
- d. Elaborar oficios y/o informes para las diferentes entidades (PRONABEC-SUNEDU-MINEDU-MEF, etc.).
- e. Preparar la agenda con las actividades y eventos correspondientes a cada mes.
- f. Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable.
- g. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- h. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 004-2025 - UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA EL
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo(a) IV para el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

Vicerrectorado de Investigación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Titulado de la Carrera Universitaria de: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería empresarial y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública. - Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Digitalización de documentos. - Conocimiento de ofimática. - Redacción documentaria.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar planes de monitoreo a los proyectos de investigación.
- b. Gestionar en los procesos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- c. Organizar las actividades para difundir resultados de investigación.
- d. Participar como logístico en jornadas de investigación.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 005-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA EL
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo(a) IV para el Instituto de Investigación - Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

Instituto de Investigación dependiente del Vicerrectorado de Investigación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Vocación de servicio, iniciativa, Planificación y análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado de la Carrera Universitaria de: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería empresarial y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Formulación de proyectos de investigación científica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Gestión de proyectos de investigación. - Monitoreo de investigación. - Redacción de documentos de gestión. - Ofimática básica.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar planes de monitoreo a los proyectos de investigación.
- b. Gestionar en los procesos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- c. Organizar las actividades para difundir resultados de investigación.
- d. Participar como logístico en jornadas de investigación.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 006-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA
DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE
LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo(a) IV para la Dirección de Incubadora de Empresas - Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Tumbes.

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 Incubadora de Empresas del Vicerrectorado de Investigación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Vocación de servicio, iniciativa, Planificación y análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Ingeniería agrónoma, ingeniería agrícola, ciencias económicas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Marketing, Metodología de ventas, finanzas y emprendimiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos en áreas específicas del emprendimiento, como los aspectos financieros, organizacionales y ventas. - Conocimientos y habilidades en redes sociales.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestión de agenda: Organizar reuniones, coordinar eventos.
- b. Apoyo en la gestión de documentos: Mantener y organizar el directorio de contactos, informes y otros registros. Esto incluye la creación y el mantenimiento de archivos digitales.
- c. Coordinación de eventos: Ayudar en la planificación y ejecución de eventos internos y externos, como talleres, seminarios, conferencias, ferias, demo days, entre otros.
- d. Gestión de suministros y recursos: Mantener un inventario de suministros de oficina, gestionar pedidos y asegurarse que los recursos necesarios estén disponibles para el equipo y participantes.
- e. Soporte administrativo general: Asistir en tareas administrativas generales, como la elaboración y seguimiento de requerimientos.
- f. Promover y ejecutar iniciativas para la creación de pequeñas y micro empresas de propiedad de los emprendedores, brindando asesorías o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la incubadora para el desarrollo de los emprendedores.
- g. Elaboración de bases, convocatoria, difusión, organización, ejecución de actividades, monitoreo de los siguientes programas: Club de Emprendedores, Red de Mentores, Pre Incubación de empresas, Incubación de empresas y Aceleración.
- h. Gestionar eficientemente el Espacio de Coworking, con equipamiento y servicios básicos que permitan albergar a los emprendedores para acompañarlos desde la idea de negocio hasta la maduración de las mismas.
- i. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 007-2025 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo(a) para desempeñarse en el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Vicerrectorado de Investigación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. 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: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: un (01) año en la función al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y planificación, comunicación en equipo, atención al cliente, orientación a resultados, vocación de servicio, liderazgo, planificación y análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Gestión Pública. - Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Tramite documentario.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo administrativo en actividades del Vicerrectorado.
- b. Atención al público sobre expedientes, según corresponda.
- c. Gestión de archivo.
- d. Participación y/o elaboración del link de las reuniones virtuales organizados por el Rectorado en comisiones y/o reuniones de carácter académico y administrativo.
- e. Mantener actualizado el directorio.
- f. Soporte en la memoria de los procesos de área.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 008-2025 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA -
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Técnicos Administrativo para la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica - Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Trabajo en equipo, Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en lenguaje de programación Web. - Curso de Administrador de redes Wlan. - Certificado como Apoyo Informático. - Curso LINUX SERVER ADMINISTRADOR - RHEL 8.4.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Marcación de artículos de revistas científicas (Programa Markup Scielo Perú). - Programación Web. - Soporte del software Turnitin. - Base de datos. Conocimiento de las páginas Scopus, CTI –VITAE y Orcid.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar marcación de artículos de revistas científicas (Programa Markup Scielo Perú) para la revista Manglar.
- b. Brindar soporte del software Turnitin.
- c. Brindar soporte técnico en computación e informática.
- d. Apoyar a los docentes de su CTI – VITAE y Orcid.
- e. Subir información a la Web.
- f. Registrar en base de datos las publicaciones de artículos científicos, tesis y trabajos académicos.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 009-2025 – DOS (02) ABOGADOS(AS) PARA LA OFICINA DE
SECRETARIA GENERAL DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Abogados(as) para la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional de Tumbes.

Marcar con un aspa (X) en 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 Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.
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"> - Título Profesional de Abogado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo o Políticas Públicas o Gestión Pública. - Gestión Documental y Archivo. - Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<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 que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 010-2025 - UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA
OFICINA SECRETARIA GENERAL DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Oficina de Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: dos (02) año en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula. Nivel mínimo del puesto 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"> - Estudios universitarios en la especialidad de Derecho, a partir del 8vo ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos, seminarios o taller, relacionados a su profesión. - Capacitación e Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Gestión administrativa.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, derivar, archivar, organizar y custodiar los documentos de la Oficina de Secretaria General.
- b. Apoyar en la elaboración de Informes, oficios, cartas y otros documentos.
- c. Enviar correos electrónicos, fotocopiar documentos, gestionar papelería y materiales.
- d. Archivar ordenadamente las Resoluciones, Acuerdos y Actas.
- e. Apoyar en la emisión, notificación, archivo y custodia de las cédulas de notificación.
- f. Efectuar el seguimiento de los documentos administrativos donde se requiera información urgente.
- g. Apoyar en la proyección de actos resolutivos.
- h. Realización de gestiones administrativas propias del despacho en las diferentes oficinas de la UNTUMBES, por orden del Jefe de la Oficina de Secretaria General.
- i. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 011-2025 – 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 para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Seis (06) meses.
Competencias	- Proactividad, organización de la información, trabajo en equipo, capacidad de análisis y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en la carrea profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados con el área de postulación o relacionados con su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- 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 funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 012-2025 - CUATRO (04) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS(AS) IV
PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cuatro (04) Asistentes Administrativos(as) IV para la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

Oficina de Gestión de la Calidad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. 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: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula o afines, nivel mínimo del puesto: Asistente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado profesional universitario en: Administración, Contabilidad o Economía. - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en Ofimática Profesional y/o nivel avanzado. - Cursos y/o diplomados en Gestión de Calidad. - Cursos y/o diplomados de Gestión Pública. - Cursos, diplomados, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática Profesional (Word, Excel, Power Point). - Reglamento de universidades. - Ley N° 30220.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar administrativamente en el levantamiento de observaciones de requerimientos y recomendaciones de SUNEDU.
- b. Realizar el seguimiento y ejecución de actividades en un plan de trabajo de la Oficina.
- c. Apoyar en la actualización de reglamentos normativos de la UNTUMBES.
- d. Ejecutar y monitorear las actividades del sistema de gestión de calidad - SGC
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 013-2025 – DOS (02) INGENIEROS DE SISTEMAS PARA LA OFICINA
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Ingenieros de Sistemas para la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Tumbes.

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 Tecnologías de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Disposición.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios)	- Ingeniero de computación y Sistemas y/o Sistemas y/o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en Sistema Operativo Linux y/o Windows Server.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Administración de servidores bajo entorno Linux y Windows Server. - Administración de sistemas de Información (software académic de la escuela de Posgrado y/o Sistema Integral de Gestión Académica.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar y configurar los servidores bajo entorno Linux y Windows Server.
- b) Configurar y administrar los equipos que conforman la red troncal de fibra óptica de la UNTUMBES.
- c) Generar el Backup de Base de Datos
- d) Brindar Soporte técnico informático al personal administrativo y universitario de la UNTUMBES.
- e) Registrar y actualizar el Gestor de Contenido (GOB.PE) de la UNTUMBES.
- f) Registrar y actualizar la información en el Portal de Transparencia (PTE), de la UNTUMBES.
- g) Monitorear la conectividad de datos entre las sedes de la UNTUMBES.
- h) Monitorear el centro de vigilancia de la UNTUMBES.
- i) Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 014-2025 – UN (01) INGENIERO ELECTRÓNICO PARA LA OFICINA
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Electrónico para la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Tumbes.

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 Tecnologías de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Disposición.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Ingeniero Electrónico. - Grado de Magister.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ensamblaje y reparación de computadoras, portátiles, impresoras. - Instalación de redes LAN, WIRELESS. - Serigrafiado de Circuitos Impresos. - Instalación, configuración y monitoreo de video cámaras de vigilancia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de software. - Componentes y dispositivos de hardware. - Sistemas operativos de Windows. - Redes y conexiones LAN y WAN. Seguridad de sistemas y equipos. - Instalación y configuración de dispositivos móviles.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la configuración, instalación, ensamblaje, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos tales como PC, Laptops, Impresoras, Copiadoras, Plotters, Projectores Multimedia, DVR, entre otros equipos de cómputo.
- b. Ejecutar la asistencia, verificación, diagnóstico, actualización y configuración de sistemas y solución de problemas; gestión de copias de seguridad y evaluación de seguridad.
- c. Capacitar al personal administrativo de la entidad sobre el cuidado, manejo y uso básico de los equipos de cómputo, y así evitar el deterioro de estos a largo plazo.
- d. Unificar las consultas, dudas y problemas del personal administrativo en un único lugar.
- e. Reemplazar, cambiar o sustituir los componentes dañados o deteriorados en los equipos cuando sea necesario; además, elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la organización.
- f. Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos; tener la capacidad de aprender sobre nuevas tecnologías y estar en constante actualización.
- g. Realizar soporte técnico informático de forma remota con la ayuda de diversos softwares (Anydesk, Team Viewer, entre otros), cuando la entidad lo requiera.
- h. Monitorear el rendimiento del equipo informático de manera individual o colectiva.
- i. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 0015-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA
LA 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 para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Seis (06) meses en la plaza a la que postula.
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	- Diplomado y/o Programa de especialización en administración pública y/o Gestión Pública. - Otras capacitaciones relacionadas con el área de postulación o relacionados con su profesión.
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 que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 016-2025 – 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 para la Unidad Formuladora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Tumbes.

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 Formuladora.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 y/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 funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 017-2025 – UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN 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 Gestión de Recursos Humanos para la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Cinco (05) años. - Experiencia Especifica para el puesto en el sector público: Tres (03) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo. Buena disposición para el apoyo a la gestión y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economista. - Colegiatura y Habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública. - Curso de especialización y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos - Ley SERVIR. - Curso de especialización y/o Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – Servir. - Word, Excel, Power Point a nivel Intermedio.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la elaboración de lineamientos, planes e instrumentos de gestión de los Recursos Humanos, inherentes a la especialidad requerida.
- b. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el (la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- c. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- d. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnico a su cargo.
- e. Participar en comisiones y equipos de trabajos, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del a cargo.
- f. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 018-2025 – UN (01) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL
Y CAPACITACIÓN PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Desarrollo de Personal y Capacitación para la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

Área de Capacitación y Desarrollo - Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Mínimo tres (03) años de en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de desempeñando funciones en el área.
Competencias	- Trabajo en equipo, autocontrol, cooperación, empatía y buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Administración de Empresas. - Colegiatura y Habilidad Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Gestión de los Recursos Humanos - del Área de Capacitación. - Otros estudios relacionados a la profesión y/o puesto al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Procedimientos relacionados a la Gestión de la Capacitación. - Conocimiento en materias relacionadas a las funciones del puesto y ámbito de acción de la entidad. - Ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer los lineamientos, metodologías, planes y otros instrumentos para el desarrollo de la Gestión de la Capacitación.
- b. Proponer criterios técnicos para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, así como a los procesos de evaluación y seguimiento de la capacitación a fin de lograr los objetivos del área, del POI y de la institución.
- c. Planificar, ejecutar y gestionar el Plan de Desarrollo de Personas, en función a las necesidades de capacitación y objetivos de la institución. Con la finalidad de mejorar el desempeño de las y los servidores civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias.
- d. Brindar asistencia técnica para absolver las dudas y consultas sobre el proceso de capacitación en la entidad con el fin de orientar a las/los servidores/as de las acciones de capacitaciones solicitadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- e. Elaborar el informe trimestral y anual del estado situacional del Plan de Desarrollo de Personas que permita tener actualizado los avances de las acciones de capacitación de la entidad.
- f. Monitorear los sistemas de información relacionados con la capacitación: registros de organismos de capacitación, registros de ofertas de acciones y cursos de capacitación externos, registros del personal como capacitadores internos, registros de participantes en acciones de capacitación; y, las estadísticas de capacitación.
- g. Monitorear la planificación y ejecución de las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de Personal en función a las necesidades y objetivos institucionales.
- h. Monitorear la ejecución del presupuesto asignado a las acciones de capacitación programadas.
- i. Mantener actualizada la base de datos de capacitación para la emisión de reportes.
- j. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 019-2025 – UN (01) PSICOLOGO(A) PARA LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Psicólogo(a) para la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

Área de Salud Ocupacional - Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica para el Cargo: Dos (02) años de experiencia en área de salud ocupacional
Competencias	- Compromiso ético, Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente, Trabajo en equipo, Liderazgo, Orientación al servicio, Aprendizaje continuo.
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	- Especialización en Psicología Ocupacional y/o Salud Ocupacional. - Diplomado en Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo. - Otras capacitaciones relacionadas con el área de postulación o relacionados con su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básico de ofimática, Windows y office. - Conocimiento para el puesto y/o cargo en temas relacionados a la salud ocupacional.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones para 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. Gestionar y planificar protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la organización.
- e. Ejecución del Plan de Salud Mental 2025
- f. Ejecución del Plan de Salud mental en los trabajadores en general.
- g. Atención profesional y monitoreo de los trabajadores.
- h. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 020-2025 – 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 para la Unidad de Recursos Humanos - Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Área de Salud Ocupacional - Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 a 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).

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 funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 021-2025 – UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A) PARA LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo(a) para el área de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Área de Remuneraciones - Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, empatía, Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistencia Gerencial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión. - Cursos en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel Power Point) nivel básico.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b. Atención de Servidores, Docentes, Estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria que realicen trámites ante la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Elaboración de oficios, informes y otros documentos propios de la gestión.
- d. Trámite de documentos al interior o exterior de la Universidad.
- e. Procesamiento y estadística de datos.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 022-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV 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) Asistente Administrativos(o) IV para la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en la plaza a la que postula. Nivel mínimo para el puesto: Asistente.
Competencias	- Proactividad, Orientado a resultados, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o Diplomado en el sistema SIGA. - Curso y/o taller en Atención al Usuario en Entidades Públicas o Privadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Redacción administrativa. - Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

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 funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 023-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II 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) Asistente Administrativos(o) II para la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en la plaza a la que postula. Nivel mínimo para el puesto: Asistente.
Competencias	- Proactividad, Orientado a resultados, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Contabilidad, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programa de especialización Administración o Gestión de Recursos Humanos. - Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública. - Otras capacitaciones relacionadas con el área de postulación o relacionados con su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Redacción administrativa. - Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

III. ARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Efectuar el seguimiento de los documentos administrativos donde se requiera información urgente.
- c. Apoyar en la formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- d. Elaborar documentos como oficios, informes y otros relacionados con los procesos de la Unidad.
- e. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 024-2025 – UN (01) ASISTENTE SOCIAL PARA LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Asistente Social.

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 Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

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: Cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años de desempeñando funciones en el área.
Competencias	- Trabajo en equipo, autocontrol, cooperación, empatía y buen trato.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Trabajadora Social o Asistente Social - Colegiatura y Habilidad Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de del Área de Trabajo Social y Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en materias relacionadas a las funciones del puesto y ámbito de acción de la entidad. - Ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- b. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- c. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- d. Ejecutar actividades programadas en el plan de Bienestar Social.
- e. Organizar y coordinar Programas Preventivos de Salud y Seguridad Social.
- f. Realizar las gestiones en la seguridad social: Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.
- g. Brindar atención y asesoría al trabajador, en casos de salud, subsidios y otros.
- h. Realizar evaluación socio – familiar de los trabajadores universitarios.
- i. Realizar visitas domiciliarias al trabajador universitario y su familia.
- j. Participar en las visitas de intervención familiar a cargo del psicólogo, cuando sea requerido, para identificar aportes que deberá reflejar en los informes.
- k. Atender otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 025-2025 – UN (01) ENFERMERO(A) 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) Enfermero(a)

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 Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo. Experiencia. - Especifica: Un (01) año en la plaza a la que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, servicio institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad. Disponibilidad de tiempo para laborar en el horario asignado mañana o tarde.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado (a) en Enfermería. - Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en temas relacionados a la salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de organización de eventos educativos preventivo promocionales (charlas, conferencias, ferias, etc.) relacionados en salud.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la atención de enfermería pre hospitalaria de urgencias y emergencias, brindando atención de primeros auxilios oportunamente con eficiencia y calidad.
- b. Proporcionar cuidados de enfermería integrales, monitoreo de funciones vitales, procedimientos y/o acciones de enfermería, despacho y administración de medicamentos.
- c. Apoyar en el traslado y derivación de urgencias y emergencias a centros asistenciales de mayor complejidad.
- d. Velar que los equipos de atención de emergencias se mantengan operativos e inventariados, debiendo preocuparse en mantener un stock permanente de medicamentos, insumos y equipos para el tópico, y/o de la ambulancia.
- e. Desarrollar programas preventivos promocionales de salud, programas de salud ocupacionales y campañas de salud.
- f. Manejar los residuos peligrosos.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 026-2025 – UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A) PARA LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo(a) para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, empatía, Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistencia Gerencial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión. - Cursos en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel Power Point) nivel básico.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b. Atención de Servidores, Docentes, Estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria que realicen trámites ante la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Elaboración de oficios, informes y otros documentos propios de la gestión.
- d. Trámite de documentos al interior o exterior de la Universidad.
- e. Procesamiento y estadística de datos.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 027-2025 – 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 Administrativos(o) IV para la Unidad de Abastecimiento.

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

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

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

Área de Almacén – Unidad de Abastecimiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año en la plaza a la que postula.
Competencias	- Proactividad, Orientado a resultados, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Contabilidad o Administración. - Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomado en Contrataciones del Estado. - Curso y/o diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o taller en SIAF, SEACE, SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1439. - Conocimiento de los sistemas SIAF y SIGA



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los bienes y suministros en el almacén.
- b. Verificar constantemente el buen estado de los bienes y suministros del almacén.
- c. Tener un control de fechas de vencimiento de los suministros del almacén.
- d. Gestionar la firma de Pedido Comprobante de Salida – PECOSA por parte de las área usuaria y oficinas competentes.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 028-2025 – UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL
ESTADO 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) Especialista en Contrataciones del Estado para la Unidad de Abastecimiento – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Tumbes

4. Base legal

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en Contratación Pública.
Competencias	- Puntualidad, Trabajar bajo presión Responsabilidad, Disposición.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Taller en Sistema de Contrataciones del Estado (SEACE) - Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado. - Curso y/o taller como Operador Logístico Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (Nivel Intermedio o Avanzado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática - Reglamento de la Universidad Nacional de Tumbes



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asistencia Técnica en las diferentes fases de los Procedimientos de Selección.
- b. Participar en la conducción de Procedimientos de Selección en condición de miembro de comités.
- c. Elaboración de Informes Técnicos.
- d. Operador del Sistemas Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 029-2025 – CUATRO (04) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS(AS) IV
PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cuatro (04) Asistentes Administrativos(as) IV para la Unidad de Abastecimiento – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Abastecimiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica; Un (01) año en la plaza a la que postula.
Competencias	- Proactividad, Orientado a resultados, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en: - Contrataciones del Estado. - Gestión Pública. - Sistemas Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Otras capacitaciones afines al área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ley de Contrataciones del Estado. - Le N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento de los sistemas SIAF y SIGA

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, de los diversos pedidos de bienes o servicios.
- b. Elaboración de Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras.
- c. Analizar y asistir en la elaboración de la documentación dirigida a la oficina de presupuesto en relación a las certificaciones presupuestales de los requerimientos solicitados.
- d. Revisión de la documentación sustentadora de conformidad de entrega de bienes, prestación de servicios y consultorías, que otorguen las áreas
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 030-2025 – UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO
PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Control Interno para la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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 General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Cinco (05) años mínimo - Experiencia Específica: Tres (03) años a la plaza que postula.
Competencias	- Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Disposición.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía - Colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en: - Gestión Pública. - Control Interno. - Implementación del Control Interno en la Entidades del Estado. - Ley de Contratación del Estado - Cursos de SIGA y SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- SIGA, SIAF y SEACE - Logística - Ley de Contratación del estado - Reglamento de Universidades

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las actividades de la Dirección General de Administración.
- b. Realizar el seguimiento de los informes que emite el OCI, CGR y las Sociedades de Auditoría.
- c. Brindar apoyo en los procesos administrativos
- d. Revisar la documentación sobre contrataciones de bienes y servicios.
- e. Manejo de información confidencial, proyectos, seguimientos de datos, etc.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS CODIGO
PLAZA CAS N° 031-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV 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) IV para la Unidad de Tesorería – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad De Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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: Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo Bajo Presión, Respeto, Liderazgo, Solidaridad, Disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contador Público.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o Diplomado En SIAF-SIGA y SEACE. - Curso y/o en Tesorería Gubernamental y Tratamiento Contable. - Curso y/o en Sistema Nacional de tesorería en la Gestión Pública. - Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en SIAF-SP. - Conocimiento en Ofimática (Word, Excel). - Conocimiento en Sistema Financiero - Conocimiento en Tesorería en la Gestión Pública.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar pagos de órdenes de compra, servicios, obras y planillas en el SIAF-SP.
- b. Realizar depósitos de recaudación al banco de la nación.
- c. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos de los documentos que se tramitan por la unidad de tesorería.
- d. Realizar giro de traslado de RDR a la CUT en el SIAF.
- e. Ejecutar devoluciones a la DGTP (dirección general de tesoro público).
- f. Elaborar y verificación de informes de los procesos que realiza la oficina.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 032-2025 – 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 para la Unidad de Tesorería – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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 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 - Especialización 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 funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 033-2025 – 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) para la Unidad de Tesorería – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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. CARACTERISTICA 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 funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 034-2025 – 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) para la Unidad de Tesorería – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

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	- Técnico, bachiller o titulado en: Administración y/o Contabilidad.
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. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de los documentos.
- b. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas oficinas de la UNTUMBES.
- c. Archivar documentos cuyo tramite culminó, según corresponda.
- d. Digitar documentos de acuerdo a indicaciones de la Unidad de Tesorería.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 035-2025 – 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) para la Unidad de Contabilidad – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

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.

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 funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 036-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA
LA UNIDAD EJECUTORA E 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 para la Unidad Ejecutora de Inversiones – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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. 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, 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. Realizar la Instalación y mantenimiento de pastos y forrajes.
- b. Gestionar la cosecha, transporte y distribución de los 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 administrativamente los insumos y materiales para el desarrollo del trabajo.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 037-2025 – UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA UNIDAD
EJECUTORA E INVERSIONES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNTUMBES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal para la Unidad Ejecutora de Inversiones.

Marcar con un aspa (X) en 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 Ejecutora de Inversiones – Dirección General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Un (01) año en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Específica: Seis (06) meses a la plaza que postula.
Competencias	- Proactividad, Comunicación oral, Cooperación, Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en la especialidad de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios o taller, relacionados a su profesión. - Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: - 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 Secretaría General.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 038-2025 – UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS Y
MANTENIMIENTOS 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) Supervisor de Servicios de Mantenimientos para la Unidad de Servicios Generales.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Cuatro (04) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Dos (02) años a la plaza que postula.
Competencias	- Proactividad, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato Amable y Cordial, Capacidad de Interrelación a Todo Nivel, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola y/o afines. - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios y/o taller en: - Gestión pública. - Salud ocupacional. - Residuos sólidos. - Jardinería, Ornato y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Kardex de Almacén, manejo de personal, gestión de EPP, sistema de riego tecnificado, mantenimiento de áreas verde y edificaciones.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento de jardinería y limpieza.
- b. Supervisar las actividades del mantenimiento de jardinería y limpieza.
- c. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- d. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación determinando
- e. las disposiciones, normas o reglamentos.
- f. Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- g. Inspeccionar las actividades en el mantenimiento de las áreas de la UNTUMBES para su conservación y funcionamiento.
- h. Evaluar el estado situacional de los sistemas de ornato de la UNTUMBES para su conservación y mejoramiento.
- i. Elaborar Informes sobre las actividades de mantenimiento al jefe inmediato superior.
- j. Instruir a los operarios sobre el manejo de los equipos, herramientas y sistemas de riego para optimizar con los estándares requeridos.
- k. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 039-2025 – TRES (03) AUXILIARES DE JARDINERIA PARA LA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) Auxiliares de Jardinería para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: dos (02) años mínimo. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Proactividad, Empatía, Facilidad de Comunicación, Capacidad de Interrelación a Todo Nivel, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de jardinería y áreas verdes
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Sembrado de plantas y mantenimiento de áreas verdes. Uso adecuado de herramientas como implementos de seguridad para el desarrollo de labores.

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 que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 040-2025 – DIECINUEVE (19) PERSONAL DE VIGILANCIA PARA
LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Diecinueve (19) Personal de Vigilancia para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo en Instituciones Públicas o Privadas en actividades propias al cargo (Estar apto físicamente y en plenas condiciones).
Competencias	- Proactividad, Disponibilidad de Tiempo Completo, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato amable y Cordial, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa y Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de seguridad y vigilancia. Curso de sistemas de seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de planes de seguridad, de contraincendios y de evacuación. Conocimiento en contingencia en situaciones de emergencia.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Custodiar locales y los bienes que existen en el interior de la universidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- b. Controlar la salida del personal administrativo, solicitándoles su papeleta de salida por duplicado, y verificar que esté debidamente sellada y firmada por el jefe de la oficina general o jefe de oficina técnica de la dependencia donde han ido por comisión de servicios, salvo los exceptuados.
- c. Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la universidad o las ajenas a ésta, a la entrada o salida de sus instalaciones.
- d. Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.
- e. Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y al levantar el capot.
- f. Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la universidad, solicitándoles su documento de identidad (D.N.I, carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quieren visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la Universidad.
- g. Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la universidad en el turno de noche.
- h. Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.
- i. Cumplir con sus 08 horas de trabajo y estar disponibles en la rotación de sus puestos de trabajo.
- j. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 041-2025 – VEINTIDOS (22) 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 Veintidós (22) personal de Limpieza para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo en Instituciones Públicas o Privadas en actividades propias al cargo (Estar apto físicamente y en plenas condiciones).
Competencias	- Estar Acto físicamente y en plenas condiciones, Proactividad, Trato amable y cordial, Trabajo bajo presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en manejo de bolsas, limpieza y mantenimiento, residuos sólidos y reciclaje.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- 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).



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 042-2025 – UN (01) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
(Gasfitero) 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) Auxiliar de Mantenimiento para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años mínimo en Instituciones Públicas o Privadas en actividades propias al cargo.
Competencias	- Proactividad, Disponibilidad de Tiempo Completo, Empatía, Facilidad de Comunicación, trato amable y Cordial, Capacidad de Interrelación a Todo Nivel, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gasfitería, instalaciones sanitarias, cañerías y tuberías. - Instalaciones de gas. - Otras afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- A fines al puesto.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar instalaciones y mantenimiento de gasfitería.
- b. Revisión y/o reparación red de agua y alcantarillado.
- c. Informar sobre las necesidades de materiales.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 043-2025 – UN (01) CHOFER 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) Chofer II para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Cinco (05) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Tres (03) años a la plaza que postula.
Competencias	- Proactividad, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato Amable y Cordial, Capacidad de Interrelación a Todo Nivel, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa, licencia de conducir A3C o A3B.
Cursos y/o estudios de especialización	- Transporte de personal. - Actualización de la normativa de transporte y tránsito. - Afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Mecánica automotriz. - Conducción de vehículos motorizados fines al puesto.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- b. Efectuar viajes interprovinciales.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d. Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e. Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f. Llevar y verificar la bitácora de los vehículos a su cargo.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 044-2025 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO 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) Técnico Administrativo para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Cinco (05) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Dos (02) años en el área en el puesto y área a la que postula.
Competencias	- Proactividad, Empatía, Facilidad de Comunicación, Capacidad de Interrelación a todo nivel, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa y Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados a Gestión y/o Administración Pública. - Cursos y/o programas de especialización en sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIGA, SIAF). - Cursos y/o programas en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Sistemas administrativos en la gestión pública. - Conocimiento y manejo de ofimática. - Conocimiento en redacción, tramite y archivo en la Administración Pública.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- b. Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la unidad.
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d. Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 045-2025 – UN (01) ASISTENTE DE INGENIERO CIVIL 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 de Ingeniero Civil para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año en el área de servicios de mantenimiento.
Competencias)	- Proactividad, Facilidad de Comunicación, Capacidad de Interrelación a Todo Nivel, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa y Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario Profesional de Ingeniero Civil, colegiado habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de AUTOCAD, S10, Metrados. - Valorización y Liquidación de obras. - Ley de Contracciones del Estado. - seguridad y salud en el trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- AutoCAD nivel intermedio. - Ms Project. Presupuesto. - Reglamento Nacional de Edificaciones.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistencia en las visitas a campos para verificación e identificación de necesidades en las distintas dependencias.
- b. Asistencia en la elaboración de expedientes técnicos.
- c. Asistencia en la elaboración de informes técnicos.
- d. Asistencia en la supervisión, seguimiento y monitoreo de servicios.
- e. Asistencia en la elaboración de actas y participación del acto de recepción y conformidad del servicio.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 046-2025 – UN (01) TÉCNICO EN REFRIGERADO INDUSTRIAL-
AIRE ACONDICIONADO 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) Técnico en Refrigerado Industrial - Aire Acondicionado para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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: Cuatro (04) años como mínimo en actividades Propias al Cargo.
Competencias	- Proactividad, Disponibilidad de Tiempo Completo, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato Amable y Cordial, Capacidad de Interrelación a Todo Nivel, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en Refrigeración Industrial/Aire Acondicionado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diagnóstico y reparación de A/C. - Instalación de A/C y Refrigeración. - Aires automotrices.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Electricidad, afines al puesto.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar instalaciones y mantenimiento de equipos A/C.
- b. Revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
- c. Instalación y manejo de equipos Refrigeración.
- d. Informar sobre las necesidades de materiales.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 047-2025 – UN (01) INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO 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 Civil.

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 de Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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: Seis (06) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Cuatro (04) años en la plaza a la que postula en el área de servicios de mantenimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato amable y cordial, Planificación, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario Profesional de Ingeniero Civil. - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o diplomado en Sistemas Administrativos (SIAF, SIGA, SEACE). - Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública. - Curso y/o diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Edificación y Sostenibilidad. - Excel para ingenieros, S10. - Office avanzado. - AutoCAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - AutoCAD. - Ms Project. - Costos y Presupuestos, (S10). - Reglamento Nacional de Edificaciones. - Seguridad y Salud en el Trabajo.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Visitas a campos para verificación e identificación de necesidades en las distintas dependencias.
- b. Elaboración de expedientes técnicos.
- c. Elaboración de informes técnicos.
- d. Supervisión, verificación y absolución de consultas durante el proceso de ejecución de los servicios.
- e. Elaboración de actas y participación del acto de recepción y conformidad del servicio.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 048-2025 – UN (01) INGENIERO CIVIL 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 Civil.

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.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 en actividades profesionales. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en el área de servicios de Mantenimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato amable y cordial, Planificación, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario Profesional de Ingeniero Civil. - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Acreditar Capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de AUTOCAD. - Costos y Presupuesto. - Metrados. - Valorización y liquidación de obras. - Residencia y supervisión de obras. - Gestión de obras públicas y Ley de Contrataciones del Estado. - Edificación y Sostenibilidad. - Seguridad y Salud en el Trabajo. - Planificación, programación y control de obras. - Elaboración de expedientes técnicos. - Especialización de gerencia de proyectos. - Gestión de proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - AutoCAD nivel intermedio. - Ms Project. - Presupuestos. - Reglamento Nacional de Edificaciones.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisión, seguimiento y monitoreo de servicios.
- b. Supervisión de trabajos de mantenimiento.
- c. Elaboración de informes técnicos.
- d. Verificación y absolución de consultas durante el proceso de ejecución de los servicios.
- e. Elaboración de actas y participación del acto de recepción y conformidad del servicio.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 049-2025 – 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.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año para el puesto en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, 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	- Curso y/o diplomado de especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIGA, SIAF, SEACE). - Curso y/o diplomado de especialización en Contrataciones del Estado. Curso en Computación básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Sistemas Administrativos de la Gestión 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 que disponga su jefe inmediato, 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° 050-2024 – 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:

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: 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

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 051-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV PARA LA
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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.

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Empatía, Comunicación efectiva, Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión. - Cursos, seminarios y/o talleres en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conductor de programa. - Conducción de eventos institucionales. - Gestión de protocolo y Reportera.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar estrategias que beneficien la imagen de la Universidad.
- b. Conducir programas de televisión de la Universidad.
- c. Participar como Maestro(a) de ceremonia en las diferentes actividades de la Oficina
- d. Ejecutar labores de Reportero(a).
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 052-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV PARA LA
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo IV.

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

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

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

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Empatía, Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión. - Cursos, seminarios y/o talleres en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Editor, diseño de publicaciones, fotógrafo Audiovisual, control de TV y programas de edición.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar estrategias que beneficien la imagen de la Universidad.
- b. Utilizar y/o manejar la cámara profesional para los diferentes eventos realizados en la Universidad.
- c. Grabar y editar videos.
- d. Editar y diseñar publicaciones.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 053-2025 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo.

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

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

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

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Un (01) año en el Sector Público o Privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en plaza a la que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo - Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bach. en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración y Gestiones públicas. - Apoyo en Inventario de equipos. - Control Conducción de eventos institucionales.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar administrativamente en el canal de televisión de la UNTUMBES.
- b. Elaborar el inventario de equipos del área.
- c. Realizar el seguimiento a trámite documentario
- d. Control de Equipos del Canal de la UNTUMBES.
- e. Manejar la página web de trámite documentario.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 054-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II 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 II.

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

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

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

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Responsabilidad, Trabajo en equipo, Liderazgo, Organización y Planificación, Flexibilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Derecho, Bachiller en Educación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o seminarios en ofimática. - Curso de idiomas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de ofimática e idiomas en el nivel básico. - Conocimiento del Reglamento de movilidad estudiantil de Universidades - Conocimiento de procedimientos y trámites para suscripción de convenios.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar asistencia administrativa para dar atención al Programa de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional.
- b. Asesoramiento, Acompañamiento y Seguimiento a los estudiantes beneficiados con el programa de movilidad estudiantil.
- c. Coordinar y apoyar las actividades en el marco de la implementación de las políticas de Internacionalización de la UNTUMBES.
- d. Coordinación, adecuación y preparación de informes técnicos de los convenios nacionales de universidades e internacionales para lograr la suscripción.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 055-2025 – UN (01) ABOGADO(A) PARA LA OFICINA DE
COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado(a) para Para la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 056-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA
ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

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.

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años como mínimo - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Responsabilidad, Trabajo en equipo, Liderazgo, Organización y Planificación, Flexibilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Administración, Economía y/o carreras afines. - Estudios de Maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o seminarios en ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la Escuela de Posgrado.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes de pagos a docentes, personal administrativo y de apoyo en actividades académicas.
- b. Control, verificación y elaboración de reportes de estados económicos de estudiantes de la Escuela de Posgrado.
- c. Control, verificación y actualización del sistema de pagos de estudiantes de la Escuela de posgrado.
- d. Elaboración de presupuestos del programa en coordinación con el director de la Escuela de Posgrado y coordinadores de programas que ofrece la Escuela de Posgrado.
- e. Atención en orientación al usuario.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 057-2025 – UN (01) INGENIERO(A) DE SISTEMAS PARA LA
ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Uno (01) Ingeniero de Sistemas para la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.

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.

Escuela de Posgrado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Disposición.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios)	- Ingeniero de computación y Sistemas y/o Sistemas y/o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en Sistema Operativo Linux. - Cursos y/o diplomados Sistema Operativo Windows Server.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Administración de servidores bajo entorno Linux y Windows Server. - Administración de sistemas de Información (software académico de la escuela de Posgrado).

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar la plataforma virtual de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- b. Administración de los cursos en la plataforma virtual de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- c. Creación de curso de los programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- d. Registro de alumnos de los programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- e. Ingreso de notas al sistema de Registro Técnico de la Escuela de Posgrado de los cursos de los diferentes programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- f. Generación y emisión de actas de los cursos de los diferentes programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- g. Ingreso de notas de los diplomados de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- h. Generar y emitir reportes.
- i. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 058-2025 – DOS (02) PSICOLOGOS(AS) PARA LA UNIDAD DE
SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Psicólogos(as) para la Unidad de Servicios de Salud – Dirección de Bienestar Universitario

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 de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 instituciones educativas universitarias, desarrollando actividades, programas asistenciales, preventivo promocionales de Psicología para estudiantes, docentes y personal administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, servicio institucional, 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 Psicología. - Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones de actualización relacionados a temas sociales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de organización de eventos educativos preventivo promocionales (charlas, conferencias, ferias, etc). relacionados en salud mental.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer el plan de trabajo de los programas de servicios de asistencia y consultoría psicológica establecidos por la Dirección.
- b. Implementar los programas de servicios de asistencia, consejería y tratamiento psicológico para los estudiantes.
- c. Brindar orientación y consejería psicológica a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
- d. Realizar estudios psicopedagógicos en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes.
- e. Proponer e implementar programas preventivos promocionales y de tratamiento en salud mental, de acuerdo con un diagnóstico psicopedagógico del estudiante.
- f. Ejecutar los programas preventivos promocionales en salud mental programados para la comunidad universitaria.
- g. Desarrollar programas de terapias individuales o grupales.
- h. Desarrollar talleres de asistencia y apoyo para estudiantes de bajo rendimiento; estudiando las causas que originan su bajo desempeño académico.
- i. Realizar campañas relacionadas con la salud mental y el bienestar de la comunidad universitaria.
- j. Diagnosticar, tratar y realizar el seguimiento de casos individuales de estudiantes con problemas de salud de carácter psicológico.
- k. Elaborar Informes individuales o grupales sobre las evaluaciones y tratamientos realizados a la comunidad universitaria.
- l. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 059-2025 – UN (01) ODONTÓLOGO(A) PARA LA UNIDAD DE
SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Odontólogo (a).

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

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

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

Unidad de Servicios de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Liderazgo, servicio institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Cirujano Dentista. - Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización relacionados a temas odontológicos y referentes a salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en área de odontología: anatomía, patologías orales, ortodoncia, endodoncias, periodoncia, cirugía y oclusión. - Conocimientos en tecnología y software: manejo de software de gestión odontológica (agendas, historiales, clínicos) escáneres, radiografías digitales. - Conocimientos en organización de eventos educativos preventivo-promocionales (charlas, conferencias, ferias, etc.) relacionados con la salud bucal.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades odontológicas de urgencias y emergencia y en los casos que requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente, dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
- c. Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos, así mismo para el seguimiento de pacientes.
- d. Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo con los resultados del diagnóstico.
- e. Proponer e implementar planes de trabajo para la comunidad universitaria establecidos para la Dirección.
- f. Realizar campañas relacionadas al diagnóstico precoz para mantener la salud bucal y bienestar de la comunidad universitaria.
- g. Diagnosticar, tratar y realizar el seguimiento de casos individuales de estudiantes con problemas de salud de carácter odontológico.
- h. Responder y cumplir con informes según se requieran ya sean individuales o grupales sobre las evaluaciones y tratamientos realizados a la comunidad universitaria según requiera la Dirección.
- i. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 060-2025 – UN (01) MÉDICO CIRUJANO PARA LA UNIDAD DE
SERVICIOS DE SALUD DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Médico Cirujano.

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 de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Cuatro (04) años como mínimo. - Experiencia Específica: Dos (02) años a la plaza que postula. Indispensable: haber realizado el Serums.
Competencias	- Vocación de servicio, Capacidad de atención a los pacientes, Trabajo en equipo, Comunicación, Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Médico Cirujano. - Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en temas relacionados a la salud. Indispensable contar con el curso de primeros auxilios, manejo de emergencias y otras capacitaciones relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Cuidado integral de salud al individuo y a la familia. - Conocimientos para el traslado y derivación de urgencias y emergencias a centros asistenciales de mayor complejidad.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el servicio de atención médica (consulta externa, urgencias y emergencias en los tópicos de Salud) de las diferentes Facultades de la UNTUMBES.
- b. Atender de forma integral de salud en las etapas de vida adolescentes, adulto joven, adulto y adulto mayor de la población universitaria.
- c. Realizar atenciones preventivas y de la promoción de la salud en la población universitaria.
- d. Atención de medicina pre hospitalaria de urgencias y emergencias, brindando atención de primeros auxilios oportunamente con eficiencia y calidad.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 061-2025 – UN (01) NUTRICIONISTA PARA LA UNIDAD DE
SERVICIOS DE SALUD DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Nutricionista.

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 Servicio de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año en la plaza que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para identificar las necesidades nutricionales de la población universitaria. - Evaluar el estado nutricional de las personas, y hacer las recomendaciones apropiadas para los individuos y las comunidades. - Tener capacidad de analizar problemas, encontrar soluciones y tomar decisiones con el fin de evaluar y diagnosticar el contexto de los pacientes para poder ofrecer el tratamiento apropiado. - Habilidades para: Diagnosticar el estado de nutrición, planear y evaluar la alimentación, y hábitos adecuados en condiciones de salud y de enfermedad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado (a) en nutrición y dietética. - Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en temas relacionados al cargo. - Capacitaciones de Buenas Prácticas de Manipulación o relacionados al tema.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Cuidado integral nutricional al individuo y familia. - Cuidado integral nutricional salud en las etapas de vida adolescentes, adulto joven, adulto y adulto mayor.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la atención sobre nutrición en los servicios de Salud de las diferentes Facultades de la UNTUMBES.
- b. Atención integral nutricional en las diferentes etapas de vida adolescentes, adulto joven, adulto y adulto mayor de la población universitaria.
- c. Atenciones preventivas y de la promoción en la salud nutricional de la población universitaria.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 062-2025 – UN (01) ENFERMERO(A) PARA LA UNIDAD DE
SERVICIOS DE SALUD DE LA UNTUMBES

V. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Enfermero(a)

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 de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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.

VI. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Dos (02) años como mínimo. Experiencia. - Especifica: Un (01) año en la plaza a la que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, servicio institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad. Disponibilidad de tiempo para laborar en el horario asignado mañana o tarde.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado (a) en Enfermería. - Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en temas relacionados a la salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de organización de eventos educativos preventivo promocionales (charlas, conferencias, ferias, etc.) relacionados en salud.

VII. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- h. Realizar la atención de enfermería pre hospitalaria de urgencias y emergencias, brindando atención de primeros auxilios oportunamente con eficiencia y calidad.
- i. Proporcionar cuidados de enfermería integrales, monitoreo de funciones vitales, procedimientos y/o acciones de enfermería, despacho y administración de medicamentos.
- j. Apoyar en el traslado y derivación de urgencias y emergencias a centros asistenciales de mayor complejidad.
- k. Velar que los equipos de atención de emergencias se mantengan operativos e inventariados, debiendo preocuparse en mantener un stock permanente de medicamentos, insumos y equipos para el tópico, y/o de la ambulancia.
- l. Desarrollar programas preventivos promocionales de salud, programas de salud ocupacionales y campañas de salud.
- m. Manejar los residuos peligrosos.
- n. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 063-2025 – DOS (02) OBSTETRAS PARA LA UNIDAD DE
SERVICIOS DE SALUD DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Obstetras.

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

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

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

Unidad de Servicios de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año en el ámbito universitario desarrollando actividades y programas asistenciales y preventivo promocionales en Obstetricia (Salud Sexual y Reproductiva), para estudiantes, docentes y personal administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, servicio institucional, 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 obstetricia. - Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en temas relacionados a la salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Cuidados integrales de Salud sexual y Reproductiva en el individuo y la familia. - Conocimiento de organización de eventos educativos preventivo promocionales (charlas, conferencias, ferias, etc.) relacionados en salud sexual y reproductiva.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de manera integral en salud sexual y reproductiva a la población de la comunidad universitaria.
- b. Atención a la población universitaria con actividades preventivas, diagnóstico oportuno y acompañamiento en el manejo y tratamiento de pacientes universitarios con riesgo de enfermedades de transmisión sexual.
- c. Atención a la población universitaria con actividades preventivas, diagnóstico oportuno y acompañamiento en el manejo de métodos anticonceptivos a pacientes universitarios.
- d. Identificación, seguimiento, acompañamiento de las gestantes universitarias, parto, puerperio.
- e. Atención de urgencias y emergencias, brindando atención de primeros auxilios oportunamente con eficiencia y calidad.
- f. Proporcionar cuidados de salud integrales, monitoreo de funciones vitales, procedimientos y administración de medicamentos.
- g. Apoyar en el traslado y derivación de urgencias y emergencias a centros asistenciales de mayor complejidad.
- h. Programa, ejecuta y participa en campañas integrales en Salud Sexual y Reproductiva, Cáncer de mama, Cáncer de cuello uterino, Diabetes Gestacional, Embarazo en Adolescente, Prevención de ITS (VIH-SIDA /SIFILIS), Violencia contra la mujer, etc.
- i. Otras actividades inherentes al cargo
- j. Disponibilidad de tiempo para laborar en el horario asignado mañana o tarde.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 064-2025 – UN (01) ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA 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) Especialista en Bibliotecología para la Unidad de Bibliotecas – Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Bibliotecas de la Dirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años en Entidades Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: un (01) año en la plaza que postula.
Competencias	- Proactividad, Trabajo a presión y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de bachiller en Bibliotecología.
Cursos y/o estudios de especialización	- RDA, Bibliometría
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática, Catalogación, Clasificación Dewey, Sistema KOHA, Sistema Braille.

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 y del equipo de trabajo.
- b. Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad y del equipo de trabajo.
- c. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad y del equipo de trabajo.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 065-2025 – DOS (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
UNIDAD DE BIBLIOTECAS - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Técnicos Administrativos para la Unidad de Bibliotecas – Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Bibliotecas de la Dirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años en Entidades Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Proactividad, Empatía, Trabajo bajo Presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en Secretariado, Asistente Gerencial o Similares.
Cursos y/o estudios de especialización	- Computación, Asistente administrativo, - Trámite documentario, Archivo, - Sistema KOHA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática. - Documentación administrativa. - Sistema Koha. - Catalogación, búsqueda de datos para investigación.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Unidad.
- b. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale de la Unidad.
- c. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- d. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la Unidad.
- e. Solicitar y consolidar la información de la Unidad en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- f. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la Unidad.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 066-2025 – 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 para la Dirección de Asuntos Académicos.

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

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, 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 funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 068-2025 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo(a) para el Vicerrectorado de Investigación de la Calidad de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Vicerrectorado de Investigación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Iniciativa, Disposición.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión. - Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática básica (Word, Excel, Power Point). - Reglamento de Universidades.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el levantamiento de observaciones de requerimientos y recomendaciones de SUNEDU.
- b. Realizar el seguimiento y ejecución de actividades en un plan de trabajo de la oficina.
- c. Apoya en la actualización de reglamentos normativos de la UNTUMBES.
- d. Ejecutar y monitorear las actividades del sistema de Trámite Documentario.
- e. Apoyar en el requerimiento logístico para la realización de exposición, reuniones y otros eventos.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 068-2025 – 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 para la Facultad de Ciencias Agrarias.

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.

Tópico de la Facultad de Ciencias Agrarias

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 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 funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 069-2025 – UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo.

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Laboratorio de Cómputo de la Escuela Profesional de Agronomía de la Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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.

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en Entidades Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Orden, Proactividad, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de Instituto en computación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el área de postulación o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Ofimática o computación.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar soporte técnico básico en la operatividad de los equipos informáticos de la Facultad de Ciencias Agrarias
- b. Mantener en estado adecuado los equipos informáticos asignados al laboratorio y aulas virtuales
- c. Atención de estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria que soliciten los servicios del laboratorio
- d. Elaboración de oficios, informes y otros documentos propios de la gestión
- e. Trámite de documentos al interior o exterior de la Universidad.
- f. Procesamiento y estadística de datos
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 070-2025 – UN (01) INGENIERO AGRÍCOLA PARA 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:

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

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

Laboratorio de suelos de la Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Cuatro (04) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Dos (02) años como mínimo, en el área de postulación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de equipos y/o instrumentos utilizados en Ingeniería Agrícola.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniero Agrícola.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la profesión de Ingeniero Agrícola.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en temas de análisis de suelos. - Conocimiento de ofimática nivel intermedio y/o avanzado.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio
- b. Distribución de equipos a docentes y estudiantes para el desarrollo de las prácticas
- c. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- d. Procesamiento y análisis de información del laboratorio
- e. Apoyo en los trabajos de investigación relacionados con el uso de equipos o material del laboratorio.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 071-2025 – UN (01) INGENIERO FORESTAL PARA LA FACULTAD
DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Ingeniero Forestal para la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Laboratorio de Dendrología de la Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Específica: Un (01) Año, como mínimo en el Área de postulación.
Competencias	- Habilidad en el manejo de equipos de laboratorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Ingeniero Forestal y Medio Ambiente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y congresos relacionados con el área de postulación, forestal y ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Inglés a nivel básico. - Conocimiento de Microsoft office.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio
- b. Distribución de equipos a docentes y estudiantes para el desarrollo de las prácticas
- c. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- d. Procesamiento y análisis de información del laboratorio
- e. Apoyo en los trabajos de investigación relacionados con el uso de equipos o material del laboratorio.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 072-2025 – 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 para la Facultad de Ciencias Agrarias.

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.

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 funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo
- h. .

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 073-2025 – UN (01) INGENIERO AGRÓNOMO PARA PARA EL
TALLER DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CULTIVOS HIDROPÓNICOS - FACULTAD
DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Agrónomo para el Taller de Enseñanza e Investigación en Cultivos Hidropónicos de la Facultad de Ciencias Agrarias.

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.

para el Taller de Enseñanza e Investigación en Cultivos Hidropónicos de la Facultad de Ciencias Agrarias Facultad de Ciencias Agrarias de la UNTumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. 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, Habilidad para el manejo de sistemas de hidroponía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Ingeniería Agrónoma.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y congresos relacionados con las ciencias agrarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de ofimática o computación.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento y custodia de equipos, instrumentos y materiales del taller de enseñanza e Investigación en cultivos hidropónicos
- b. Instalación y mantenimiento de los sistemas hidropónicos
- c. Formulación y preparación de soluciones nutritivas hidropónicas.
- d. Producción de hortalizas y otros cultivos en sistemas hidropónicos
- e. Gestión de insumos y materiales para el funcionamiento del taller
- f. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- g. Procesamiento y análisis de información del taller
- h. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller
- i. Otras que le asigne el responsable o jefe del taller de enseñanza e investigación en cultivos hidropónicos.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 074-2025 – 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 para la Clínica Veterinaria de la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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.

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. Atender y revisar a los animales menores que requieren atención médica.
- b. Realizar el mantenimiento y custodia de equipos, instrumentos y materiales de la clínica.
- c. Analizar las muestras en laboratorio.
- d. Realizar las cirugías en animales.
- e. Gestionar personal, insumos y materiales para el funcionamiento de la clínica.
- f. Apoyar al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma.
- g. Procesar y analizar información de la clínica.
- h. Apoyar en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller.
- i. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 075-2025 – UN (01) MÉDICO VETERINARIO PARA TALLER DE
ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE AVES - ESCUELA DE MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional para el Taller de Enseñanza Experimental de Crianza de Aves de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

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

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

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

Taller de Enseñanza Experimental de Crianza de Aves - Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Facultad de Ciencias Agrarias.

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.

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	- Habilidad para el manejo de granjas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados con la medicina veterinaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de ofimática o computación.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el mantenimiento y custodia de equipos, instrumentos y materiales de la clínica.
- b. Manejo, sanidad y alimentación de aves y otras crianzas.
- c. Gestión personal, insumos y materiales para el funcionamiento del taller
- d. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- e. Procesamiento y análisis de información del taller
- f. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller
- g. O Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 076-2025 – UN (01) INGENIERO AGRICOLA PARA LA FACULTAD
DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Ingeniero Agrícola para la Facultad de Ciencias Agrarias.

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.

Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 para el puesto o afines en el sector público: Un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para el manejo de equipos y/o instrumentos utilizados en laboratorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Ingeniería Agrícola.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programas de especialización relacionados con el uso y manejo de equipos de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tesisistas 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 disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 077-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV 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) IV para la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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

Secretaria Administrativa de la Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Un (01) Año, como mínimo, de en el área de postulación.
Competencias	- Acreditar dominio con nivel de experto en la configuración y operación de por lo menos dos sistemas de información del SIGAU.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional universitario
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Inglés a nivel básico e intermedio - Especialización en Excel.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar, procesar e interpretar la información académica del Sistema Integrado de Gestión Universitaria
- b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- c. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan por el decanato.
- d. Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de los datos académicos de la facultad.
- e. Recopilar y preparar información automatizada de datos de la facultad referente al aspecto académico.
- f. Coordinar actividades sobre el manejo, proceso y seguridad de la información académica de la facultad.
- g. Colaborar en actividades propias de la facultad referente a la mecanización y automatización de datos de las acciones académicas.
- h. Apoyar a la facultad en las acciones propias del proceso de matrícula y registro de datos académicos.
- i. Archivar y/o registrar documentos académicos.
- j. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 078-2025 – UN (01) INGENIERO FORESTAL PARA EL
LABORATORIO DE DENDROLOGÍA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA
UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Ingeniero Forestal para el laboratorio de Dendrología de la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Laboratorio de Dendrología de la Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en el área forestal y/o ambiental, y por lo menos un año de experiencia general.
Competencias	- Habilidad en el manejo de equipos de laboratorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Ingeniero Forestal y Medio Ambiente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y congresos relacionados con el área de postulación, forestal y ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Inglés a nivel básico. - Conocimiento de Microsoft office.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- g. Mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio
- h. Distribución de equipos a docentes y estudiantes para el desarrollo de las prácticas
- i. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- j. Procesamiento y análisis de información del laboratorio
- k. Apoyo en los trabajos de investigación relacionados con el uso de equipos o material del laboratorio.
- l. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 079-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
ESCUELA PROFESIONAL DE AGROINGUSTRIAS - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo(a) IV para la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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

Secretaria Administrativa de la Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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.

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 relacionados con el área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en manejo de equipos y material de talleres de enseñanza o laboratorio.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o taller de enseñanza
- b. Apoyo en la Gestión técnica y administrativa de los talleres de enseñanza o laboratorios.
- c. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- d. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en los ambientes asignados
- e. Apoyo en las actividades de capacitación o producción que se desarrollen en los talleres de enseñanza.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 080-2025 – 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. 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. 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	- Título profesional de Ingeniero Agrónomo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización en 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 disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 081-2025 – UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo para la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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

Secretaría administrativa y Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Habilidad en el desempeño como asistente en programas de complementación académica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado académico de bachiller universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el área de postulación o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento como asistente administrativo(a) y gerencial.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b. Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de información académica de los programas de integración académica y otros de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- c. Atención de estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria que realicen trámites en secretaría administrativa y en el Programa de Integración Académica de Agronomía.
- d. Elaboración de oficios, informes y otros documentos propios de la gestión.
- e. Trámite de documentos al interior o exterior de la Universidad.
- f. Procesamiento y estadística de datos.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 082-2025 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA LA TALLER
DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN VIVERO Y PLANTAS ORNAMENTALES DE LA ESCUELA
DE AGRONOMÍA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Agropecuario para la Taller de enseñanza e investigación vivero y plantas ornamentales de la Escuela de Agronomía.

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

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

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

Taller de enseñanza e investigación vivero y plantas ornamentales de la Escuela de Agronomía de la Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo, Trabajo a Presión y Trabajo en Equipo.
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 relacionados con la agricultura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trabajos de campo agropecuario.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparación de sustrato y camas almacigueras y de repique.
- b. Aplicación de labores culturales para el mantenimiento de plántones.
- c. Aplicación de agroquímicos.
- d. Siembra de plántones en campo definitivo.
- e. Limpieza y Control de malezas en el área del vivero y área adyacentes.
- f. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 083-2025 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA EL TALLER
DE ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE VACUNOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Agropecuario para el Taller de Enseñanza Experimental de Crianza de Vacunos de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

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.

Taller de Enseñanza Experimental de Crianza de Vacunos de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Proactividad, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con la medicina veterinaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en crianza de vacunos.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formulación y distribución de alimento para vacunos otras cranzas.
- b. Alimentación de vacunos y otras cranzas.
- c. Limpieza y desinfección de establos, equipos y materiales.
- d. Vacunación de vacunos.
- e. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 084-2025 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA EL TALLER DE ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE CAPRINOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Agropecuario del Taller de Enseñanza Experimental de Crianza de Caprinos de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

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

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

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

Taller de Enseñanza Experimental de Crianza de Caprinos de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Proactividad, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con estudios secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con la actividad agropecuaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en crianza de caprinos.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formulación y distribución de alimento para caprinos otras crianzas
- b. Alimentación de caprinos y otras crianzas.
- c. Limpieza y desinfección de establos, equipos y materiales
- d. Vacunación de caprinos
- e. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 085-2025 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA EL TALLER
DE ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE AVES DE LA ESCUELA DE MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Agropecuario Taller de Enseñanza Experimental de Crianza de Aves de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

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

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

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

Taller de Enseñanza Experimental de Crianza de Aves de la Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Facultad de Ciencias Agrarias.

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: Dos (02) años como mínimo - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula
Competencias	- Habilidad en manejo de aves.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y congresos relacionados con actividad agropecuaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en crianza de aves

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formulación y distribución de alimento para aves y otras cranzas
- b. Alimentación de aves y otras cranzas.
- c. Limpieza y desinfección de galpones, equipos y materiales
- d. Vacunación de aves
- e. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 086-2025 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA EL TALLER DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN VIVERO FORESTAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Agropecuario para el Taller de enseñanza e investigación vivero Forestal de la Escuela de Ingeniería Forestal y Medio Ambiente.

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.

Taller de enseñanza e investigación vivero Forestal de la Escuela de Ingeniería Forestal y Medio Ambiente de la Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Proactivo, Trabajo a Presión y Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el área de postulación. - Conocimiento en trabajos de campo agropecuario, forestal o agroforestal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en vivero Forestal.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparación de sustrato y camas almacigueras y de repique.
- b. Aplicación de labores culturales para el mantenimiento de plántones agrícolas.
- c. Aplicación de agroquímicos.
- d. Siembra de plántones agrícolas, forestales y otros en campo definitivo.
- e. Limpieza y Control de malezas en el área del vivero y área adyacentes.
- f. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 087-2025 – UN (01) OBSTETRA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA SALUD DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Obstetra para la Facultad de Ciencias de la Salud.

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 de la Salud, Dirección de Escuela de Obstetricia – Centro Materno De Formación Académica “Nancy Peña Nole” de la UNTUMBES.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años como mínimo. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, atención y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Licenciado en obstetricia.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión en Servicios de Salud, - Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en gestión pública, y conocimientos relativos al puesto, - Ofimática básica.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el funcionamiento de los laboratorios de Centro Materno.
- b. Vigilar la conservación, cuidado de los simuladores clínicos, materiales y elementos de los laboratorios.
- c. Asistencia administrativa.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 088-2025 – UN (01) TECNICO EN LABORATORIO PARA LA
ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico En Laboratorio y para el Laboratorio de Histología, Embriología y Genética.

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

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

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

Escuela Profesional de Medicina Humana – Facultad de Ciencias de la Salud.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, memoria, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en laboratorio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio y cursos de actualización acordes con formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos de laboratorio. - Toma de muestras. - Manipulación de residuos biocontaminantes. - Ofimática básica.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- c. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- d. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 089-2025 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo.

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

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

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

Programa de Segunda Especialidad Profesional en Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, organización de la información, Puntualidad, Orden, Disciplina, Habilidades de escritura y redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico de Asistente Gerencial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Ofimática y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de Word, Excel, Power Point. - Destreza para redacción de documento. - Técnicas de archivo y documentos. - Llevar a cabo tareas administrativas.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de documentos.
- b. Recepción, registro y organización de documentos.
- c. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo y distribución de documentos.
- d. Verificar, registrar y mantener actualizado de manera oportuna los pagos y costos realizados por los estudiantes del Programa.
- e. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de oficina.
- f. Coordinaciones respectivas.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 090-2025 – DOS (02) TECNICOS EN LABORATORIO PARA LA
ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Técnicos en Laboratorio para el Laboratorio de Anatomía y Patología.

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

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

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

Laboratorio de Anatomía y Patología - Escuela Profesional de Medicina.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, memoria, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en laboratorio y/o Grado de Bachiller en Biología.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio y cursos de actualización acordes con formación profesional. - Manejo de equipos para conservación de cadáveres. Toma de muestras. - Manipulación de residuos biocontaminantes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática básica.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- c. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- d. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 091-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

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

Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: Tres (03) años en el sector Público o Privado. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula, (preferentemente en sector público).
Competencias	- Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, Organización, Comunicación, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contador Público Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas relacionados a los sistemas administrativos del sector público. - Capacitación en temas de la especialidad. - Capacitación en administración financiera. - Capacitado en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Labores administrativas - Capacitación en computación. - Experiencia en labores de Apoyo Administrativo organización y ejecución de eventos académicos. - Organización y manejo de agenda.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al secretario administrativo de la facultad en la formulación del plan operativo anual.
- b. Programar, organizar y ejecutar actividades administrativas de asistencia profesional relacionadas sistema de trámite documentario.
- c. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- d. Brindar apoyo administrativo a su jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- f. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- g. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- h. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- i. Efectuar labores de capacitación.
- j. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Facultad de Ciencias Económicas, para ser elevada al rector en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- k. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 092-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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.

Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector Público o Privado. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula, (preferentemente en sector público).
Competencias	- Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, Organización, Comunicación, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciado en Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas relacionados a los sistemas administrativos. - Capacitación en temas de la especialidad. - Capacitación relaciones públicas. - Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Organización y manejo de agenda. - Ofimática (Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al secretario administrativo de la facultad en la formulación del plan operativo anual.
- b. Programar, organizar y ejecutar actividades administrativas de asistencia profesional relacionadas sistema de trámite documentario.
- c. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- d. Brindar apoyo administrativo a su jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- f. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- g. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- h. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- i. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos
- j. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- k. Participar en la elaboración de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
- l. Digitar información estadística y apoyar en la elaboración de cuadros y la memoria de la Facultad.
- m. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y relaciones públicas de la Facultad.
- n. Diseñar de avisos, afiches, banners, diplomas y certificados para eventos organizados en la FACEC – UNTUMBES.
- o. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 093-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES 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.

Facultad de Ciencias Sociales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Vocación De Servicio, Capacidad Para Atención Al Público, Proactividad, Manejo De Habilidades Sociales, Trabajo En Equipo / Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en la Carrera de Turismo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Contar con cursos y/o especializaciones relacionadas al área de postulación o relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Atención al Cliente. Almacenamiento de Archivos. Tramite Documentario. Gestión De Archivos. Curso de Ofimática Básica e Intermedia.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y realizar tareas administrativas en Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Sociales.
- b. Elaboración de Actas, Resoluciones Decanales y de Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias Sociales.
- c. Recepción y verificación de expedientes de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Sociales.
- d. Atención a los estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias Sociales
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 094-2025 – UN (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Computación e Informática.

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

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

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

Facultad De Ciencias Sociales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación De Servicio, Orientación A Resultados, Trabajo En Equipo / Cooperación, Comunicación Asertiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Titulado (3) años en la carrera de Computación E Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con cursos y/o especializaciones relacionadas al área de postulación o relacionados a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Entornos Virtuales. - Almacenamiento de Archivos. - Flujos de Trabajo. - Presentaciones Colaborativas. - Servicio de Streaming en video. - Procesador De Texto, Hojas De Cálculo, Conocimiento De Internet E Intranet.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y realizar tareas de soporte técnico en Hardware y Software en los laboratorios de cómputo de la Facultad de Ciencias Sociales.
- b. Prestar asistencia técnica in situ a los usuarios de los laboratorios de cómputo de la Facultad de Ciencias Sociales.
- c. Llevar un control de los docentes y estudiantes que hacen uso de los laboratorios de cómputo de la Facultad de Ciencias Sociales.
- d. Realizar actividades administrativas en coordinación con el Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 095-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

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

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

Facultad de Derecho y Ciencia Política de la UNTUMBES.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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: dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Comunicación, Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Seminarios, Diplomado en Derecho. Ofimática nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Dominio de Reglamento de Prácticas Pre Profesionales, Reglamento de Voluntariado, Ley de SECIGRA DERECHO y Reglamento Conocimiento de la Constitución, leyes y Reglamentos.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al secretario académico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UNTUMBES.
- b. Proyectar las elaboraciones de las Resoluciones Decanales de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- c. Custodiar los expedientes administrativos que dan lugar a las resoluciones.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, 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° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 096-2025 – UN (01) ASISTENTE EN 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.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

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 o afines. - Colegiatura y Habilitación 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 disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

