

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA N° 001-2025 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

La Universidad Nacional de Tumbes hace de conocimiento al público en general, sobre la siguiente FE DE ERRATAS a la convocatoria N° 001-2025 para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, relación de plazas vacantes y perfiles de puesto según el siguiente detalle:

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES SEGÚN LAS BASES DEL CONCURSO

Tumbes, 05 de febrero 2025

DICE:

| N° | ÁREA | NOMBRE DE PUESTO/CARGO | GRUPO OCUPACIONAL | CANTIDAD DE PLAZAS | REM. S/. |
|----|---|--------------------------------|-------------------|--------------------|----------|
| 47 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | INGENIERO CIVIL | PROFESIONAL | 1 | 4500 |
| 48 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | INGENIERO CIVIL | PROFESIONAL | 1 | 4500 |
| 51 | OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV | PROFESIONAL | 1 | 3000 |
| 52 | OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV | PROFESIONAL | 1 | 3000 |
| 77 | FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV | PROFESIONAL | 1 | 3000 |
| 86 | TALLER DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN VIVERO FORESTAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | AUXILIAR AGROPECUARIO | AUXILIAR | 1 | 1600 |
| 93 | FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV | PROFESIONAL | 1 | 3000 |
| 95 | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV | PROFESIONAL | 1 | 3000 |

DEBE DECIR:

| N° | ÁREA | NOMBRE DE PUESTO/CARGO | GRUPO OCUPACIONAL | CANTIDAD DE PLAZAS | REM. S/. |
|----|---|--------------------------------|-------------------|--------------------|----------|
| 47 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | INGENIERO CIVIL | PROFESIONAL | 1 | 4000 |
| 48 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | INGENIERO CIVIL | PROFESIONAL | 1 | 4000 |
| 51 | OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II | PROFESIONAL | 1 | 2500 |
| 52 | OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II | PROFESIONAL | 1 | 2500 |
| 77 | FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II | PROFESIONAL | 1 | 2500 |
| 86 | CAMPO EXPERIMENTAL DE AGRONOMÍA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS | AUXILIAR AGROPECUARIO | AUXILIAR | 1 | 1600 |
| 93 | FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II | PROFESIONAL | 1 | 2500 |
| 95 | FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II | PROFESIONAL | 1 | 2500 |

PERFILES DE PUESTO:

DICE:

**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:

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

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



DEBE DECIR:

**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:

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

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

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 en Contabilidad o Administración. - Colegiatura y habilitación profesional vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos y/o diplomado en Contrataciones del Estado. - Curso de Ofimática. - Curso y/o diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o taller en SIAF, SEACE, SIGA. - Curso de administración de almacenes. - Gestión documental en la administración pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | - Almacén y gestión de bienes del estado. - Ley de Contrataciones del Estado. - Almacenes y control de inventario. - 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).



DICE:

**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:

| | | | | | |
|-----------------|--|----------------|--|--------------------|----------|
| 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.

4. Base legal

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

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).



DEBE DECIR:

**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:

| | | | | | |
|-----------------|--|----------------|--|--------------------|----------|
| 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.

4. Base legal

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

H. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica; Un (01) año en el puesto o afines. Nivel mínimo: 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 y/o Administración. - Colegiado y Habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Diplomado en Contrataciones del Estado. - Curso en Gestión Pública. - Cursos en SIAF, SEACE, 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. - Decreto Legislativo N° 1439 - 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).



DICE:

**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 | | Técnico | | Profesional | X |
|-----------------|--|----------------|--|--------------------|----------|

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 Especifica: 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)



DEBE DECIR:

**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 | | Técnico | | Profesional | X |
|----------|--|---------|--|-------------|---|

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. - Gestión administrativa. |



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la defensa de los intereses de la entidad, en los procedimientos legales de las obras en ejecución, así como de otros documentos relacionados, brindando atención inmediata a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- b. Revisión de legajos procesales, determinando su estado situacional y la toma de acciones correspondientes, para su corrección o impulso.
- c. 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)



DICE:

**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:

| | | | | | |
|-----------------|--|----------------|--|--------------------|----------|
| Auxiliar | | Técnico | | Profesional | 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

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



DEBE DECIR:

**CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 051-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 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 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.

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 | - 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. |
| 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: | - 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).



DICE:

**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:

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



DEBE DECIR:

**CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 052-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 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 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.

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).



DICE:

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

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



DEBE DECIR:

**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 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.

Escuela de Posgrado.

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 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).



DICE:

**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 | | Técnico | | Profesional | X |
|-----------------|--|----------------|--|--------------------|----------|

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

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



DEBE DECIR:

**CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 057-2025 – UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA
PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNTUMBES**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Uno (01) Especialista en Sistemas e Informática para la Escuela de Posgrado 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.

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 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. - 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.



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DICE:

**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 | | Técnico | X | Profesional | |
|-----------------|--|----------------|----------|--------------------|--|

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

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



DEBE DECIR:

**CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 067-2025 – 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 | | Técnico | X | Profesional | |
|-----------------|--|----------------|----------|--------------------|--|

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

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

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 | - 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)



DICE:

**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:

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

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.



DEBE DECIR:

**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:

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Taller de enseñanza e investigación del vivero 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: 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:

- 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.



DICE:

**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:

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

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.

II. 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.



DEBE DECIR:

**CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 077-2025 – 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:

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

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.

II. 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.



DICE:

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:

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

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.



DEBE DECIR:

CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 086-2025 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA EL CAMPO
EXPERIMENTAL 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 el Campo Experimental de Agronomía - Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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

Campo Experimental de Agronomía - Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DICE:

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:

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

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).



DEBE DECIR:

**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> | <i>X</i> | <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 | <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">- 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 | <ul style="list-style-type: none">- Título Técnico en Laboratorio. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio y cursos de actualización acordes con formación profesional. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipos de laboratorio.- Toma de muestras.- Manipulación de residuos.- Ofimática básica. |

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- h. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- i. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- j. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- k. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- l. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- m. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- n. 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).



DICE:

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:

| | | | | | |
|-----------------|--|----------------|--|--------------------|----------|
| Auxiliar | | Técnico | | Profesional | 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).



DEBE DECIR:

**CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 093-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II 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) II.

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

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

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

Facultad de Ciencias Sociales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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



DICE:

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:

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

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).



DEBE DECIR:

CONVOCATORIA N° 01-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 095-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

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.

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

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

