

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 001-2025 – UNA (01) SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Unidad de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos – Dirección General de Administración de la

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 el sector público o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, empatía, Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistencia Gerencial o Administración de empresas.
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. Atender a los Servidores administrativos, 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° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 002-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE LA FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y
CIENCIAS DEL MAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Biología Molecular de la Facultad de Ingeniería Pesquera y Ciencias del Mar 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.

Laboratorio de Biología Molecular - Facultad de Ingeniería Pesquera y Ciencias del Mar.

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: Siete (07) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Cinco (05) años en laboratorio de biología molecular.
Competencias	- Realizar extracción de ácidos nucleicos y proteínas - Técnicas en espectrometría de masas (MALDI TOF-TOF) - Variantes de PCR y electroforesis - Capacidad en microbiología. - Brindar asesoría en proyectos de I+D+I asociado en sectores como: agropecuarios agroindustriales, ambiental, acuícolas y salud. - Haber realizado investigación en el área.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en laboratorio clínico.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de especialización en citogenética y biología molecular. - Cursos de especialización en Flujo de trabajo electroforesis 2D, con los equipos Protean i12 IEF cell, software PDQuest Avanced y ChemiDoc MP. - Curso: implementación ISO/IEC 17025:2017 - Curso en Espectrometría de masas MALDI TOF-TOF Y IMAGING DEL ANTAGONISMO DE BACTERIAS NATIVAS - Capacitación en: “biotecnologías modernas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Capacitado en extracción de ácidos nucleicos y proteínas. Técnica en espectrometría de masas (MALDI TOF-TOF) variantes de PCR electroforesis y microbiología. - Experiencia en proyectos de I+D+I asociados con sectores agropecuarios agroindustriales, ambiental, acuícolas y salud.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a los docentes y tesistas en trabajos de investigación.
- Apoyar a los docentes en clases prácticas.
- Manejo y limpieza de equipos de laboratorio.
- Elaboración de requerimientos para laboratorio (Equipos y materiales).
- 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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 003-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE LIMNOLOGÍA - FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Profesional de Laboratorio para el Laboratorio de Limnología de la Facultad de Ingeniería Pesquera y Ciencias del Mar 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

Laboratorio de Limnología - Facultad de Ingeniería Pesquera y Ciencias del Mar.

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 el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año en laboratorio en el sector público y privado.
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo o individualmente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario de Ingeniero Pesquero - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en laboratorios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos en técnicas básicas en laboratorios - Conocimiento en computación básica, Ingles. - Conocimiento de producción en el sector acuícola.

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. Informar al jefe del Laboratorio de forma inmediata las actividades realizadas dentro de ella, ya sea por alumnos y/otros.
- c. Mantener actualizados los registros 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 de la Calidad del Laboratorio.
- 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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 004-2025 – CUATRO (04) ENFERMERAS (OS) PARA LA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Enfermeras(os) para la Dirección de Bienestar Universitario 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 Enfermería - Dirección de Bienestar Universitario.

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 el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año en la plaza que postula.
Competencias	- Liderazgo, servicio institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Licenciado (a) en Enfermería. - Con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización dentro de los cinco (05) años relacionados a temas en salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- 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. Brindar 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 tóxico, y/o de la ambulancia.
- e. Desarrollar programas preventivos promocionales de salud, programas de salud ocupacionales y campañas de salud.
- 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° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 005-2025 – DOS (02) PSICOLOGOS(AS) PARA LA DIRECCIÓN
DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Psicólogos(as) para la Dirección de Bienestar Universitario 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 Psicopedagogía - Dirección de Bienestar Universitario.

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 el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año en la plaza que postula.
Competencias	- Liderazgo, servicio institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Licenciado (a) en Psicología. - Con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización dentro de los cinco (05) años relacionados a temas en salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- 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. 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° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CÓDIGO PLAZA CAS N° 006-2025 – UN (01) COMUNICADOR(A) SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) COMUNICADOR(A) SOCIAL para la Dirección de Bienestar Universitario.

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

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

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

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 el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Un (01) año en el sector público educativo universitario o áreas relacionadas con Bienestar Universitario.
Competencias	- Trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad, creatividad, comunicación efectiva, organización de la información, gestión del tiempo, pensamiento crítico, Orientación al servicio, al bienestar universitario y manejo de crisis comunicacionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados al puesto que postula y/o a su profesión.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Estrategias para la comunicación interna y externa dentro de la comunidad universitaria. - Redacción de informes y documentos oficiales. - Protocolos de atención al estudiante y manejo de consultas frecuentes. - Manejo adecuado del lenguaje para atender y comunicar con estudiantes, personal académico y usuarios externos que acuden a la dependencia. - Conocimiento de organización de eventos, charlas, conferencias, ferias, etc). Relacionados a instituciones educativas Universitarias. - Habilidades en redacción de informes técnicos y elaboración de estrategias.
---	---



III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por la Dirección de Bienestar Universitario para garantizar su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
- b. Colaborar en la gestión y optimización de recursos disponibles para las distintas áreas.
- c. Facilitar el acceso a servicios ofrecidos por la Dirección, asegurando una atención eficiente y de calidad.
- d. Asistencia a reuniones con representantes de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la universidad para promover el desarrollo de iniciativas conjuntas.
- e. Gestionar la logística y convocatoria de actividades, asegurando su éxito y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- f. Coordinación en la realización de actividades como: ferias, charlas, conferencias y talleres que impulsan el desarrollo integral de los estudiantes.
- g. Otras actividades designadas por el jefe de la dependencia.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CÓDIGO PLAZA CAS N° 007-2025 – UN (01) ASISTENTE DE COMUNICACIONES PARA LA
ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Comunicaciones para la Escuela de Posgrado.

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

Auxiliar		Técnico		Profesional (Bach.)	X
-----------------	--	----------------	--	----------------------------	----------

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

Escuela de Posgrado 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 el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Un (01) año al puesto que postula o afines en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad, creatividad, comunicación efectiva, organización de la información, gestión del tiempo, pensamiento crítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bach. en Ciencias de la Comunicación, Comunicaciones, Comunicaciones de Marketing o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Creative Marketing. - Taller de Diseño Gráfico. - Curso online de Photoshop. - Conferencia y Taller en la II Edición del AULA COMARK (experiencia de usuario, UX). - Certificado de capacitación en por haber realizado el Programa de NEO ACADEMY.

	- Curso de capacitación en Idioma extranjero en el nivel básico e intermedio (inglés).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en programas de edición gráfica y video. - Manejo de equipos profesionales de fotografía y de video. - Manejo de redes sociales como Facebook, Instagram, TikTok y Youtube. - Realización de campañas de publicidad en el administrador de anuncios de Meta Business. - Análisis de métricas del administrador de anuncios de Meta Business y evaluación del rendimiento de campañas en redes sociales para optimizar estrategias de publicidad.



III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar flyers/diseños gráficos publicitarios.
- b. Realizar Spots Publicitarios de los programas académicos de las diferentes maestrías y doctorados de la Escuela de Posgrado UNTUMBES.
- c. Realizar el diseño visual de la intranet de la Escuela de Posgrado.
- d. Actualizar la página web de la Escuela de Posgrado con información sobre los programas académicos y noticias institucionales.
- e. Realizar publicaciones en redes sociales de los procesos de admisión de los programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado.
- f. Publicar y monitorear el contenido en redes sociales: Youtube, TikTok Facebook e Instagram de la Escuela de Posgrado.
- g. Atender consultas que se realicen a través de las redes sociales de la Escuela de Posgrado.
- h. Elaborar el presupuesto destinado a publicidad digital de la Escuela de Posgrado de la UNTUMBES.
- i. Manejar las campañas de publicidad a través del administrador de anuncios de Meta Business.
- j. Analizar las métricas del administrador de anuncios de Meta Business y evaluación del rendimiento de campañas en redes sociales para optimizar estrategias de publicidad.
- k. Manejar el sistema académico y administrativo de posgrado.
- l. Programación de cursos vía intranet, dentro de los sistemas Académicos de la Escuela de Posgrado.
- m. Creación de correos institucionales para docentes y estudiantes de la Escuela de Posgrado de la UNTUMBES.
- n. Apoyo en las ceremonias académicas de graduación de la Escuela de Posgrado UNTUMBES, Sesión de fotos y grabación de videos.
- o. Realizar sesiones de inducción sobre el uso de la intranet a los admitidos a los programas académicos de la Escuela de Posgrado.
- p. Asesorar a los docentes de la Escuela de Posgrado sobre el funcionamiento de las herramientas digitales en la plataforma virtual.
- q. Otras labores encomendadas, por el director de la Escuela de Posgrado.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CÓDIGO PLAZA CAS N° 008-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) EN LA UNIDAD DE
INVESTIGACIÓN - ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para Unidad de Investigación - Escuela de Posgrado.

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

Auxiliar	☐	Técnico	☐	Profesional	☒
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

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

Unidad de Investigación - Escuela de Posgrado 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: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Dos (02) años en el puesto al que postula en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad, creatividad, comunicación efectiva, organización de la información y liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Administración y/o 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:	- Estudios de posgrado en Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática Intermedia (Word, Excel intermedio, Power Point).

III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con la jefatura de área, así como con las áreas involucradas para el tratamiento documentario de la gestión de investigación de maestrandos y doctorandos.
- b. Redactar de documentos para los programas de maestría y doctorado relacionado con solicitudes de inscripción de proyectos de tesis y designación de jurados, acreditación de asesores, aprobación de tesis para publicación en el repositorio institucional, etc.
- c. Coordinar con los estudiantes de los diferentes programas para la correcta presentación de su documentación y levantamiento de observaciones, así como orientación y esclarecimiento de dudas para garantizar el óptimo funcionamiento de la escuela al amparo de los reglamentos de la UNTUMBES.
- d. Disposición con los coordinadores de los programas referido a detalles relacionados con las fechas de sustentación de proyectos de tesis, disposiciones de la escuela y orientación respecto de los lineamientos establecidos en la Unidad de Investigación.
- e. Otras funciones encomendadas por la dirección de escuela.



IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CÓDIGO PLAZA CAS N° 009-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA
SECRETARÍA ACADÉMICA - ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para Secretaría Académica – de la Escuela de Posgrado.

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

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

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

Secretaría Académica - Escuela de Posgrado 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: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula en el sector público.
Competencias	- Responsabilidad, Trabajo en equipo, Liderazgo, Organización y Planificación, Flexibilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado académico de bachiller en Administración y /o 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 en redacción y organización de documentos. - Conocimiento en Ofimática Intermedia (Word, Excel intermedio, Power Point).

III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar y registrar documentos relacionados con procesos de la unidad.
- b. Elaborar actas correspondientes a la sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo de la escuela.
- c. Realizar el archivo de las actas y resoluciones.
- d. Redactar oficios, resoluciones, cartas y citaciones de Consejo de Escuela.
- e. Atender y orientar al público en general.
- f. Otras actividades encomendadas por el secretario Académico.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 002-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 010-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA UNIDAD
DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Admisión de la Escuela de Posgrado.

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

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

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

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

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 011-2025 – DOS (02) ENFERMERAS(OS) PARA EL MÓDULO DE
LABORATORIOS DE PRÁCTICA DE ENFERMERÍA – FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Enfermeras (os) para el Módulo de Laboratorios de Práctica de Enfermería – Facultad de Ciencias de la Salud.

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

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

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

Módulo de Laboratorios de Práctica de Enfermería – Programa de Enfermería – Facultad de Ciencias de la Salud 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 el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Un (01) año al puesto que postula en el sector público.
Competencias	- Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo, Buena disposición para el apoyo a la gestión, Orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario en Enfermería. - Colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de especialización. - Cursos de primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ley General de Salud Ley N° 26842. - Ley del Trabajo del/la Enfermero(a). - Ley Universitaria N° 30220.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la elaboración de lineamientos, planes e instrumentos de gestión del MÓDULO DE LABORATORIOS DE PRÁCTICA DE ENFERMERÍA.
- b. Vigilar y registrar el uso y buen funcionamiento de los equipos y/o materiales de los Laboratorios del Módulo de Enfermería.
- 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 técnicos a su cargo.
- e. Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- f. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
- g. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 012-2025 – UN (01) TECNICO DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA Y FISIOPATOLOGÍA – FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD –
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico de Laboratorio para el Laboratorio de Fisiología y Fisiopatología – Facultad de Ciencias de la Salud.

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Laboratorio de Fisiología y Fisiopatología – Facultad de Ciencias de la Salud 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: Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en laboratorios clínicos en el sector público o privado.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, Adaptabilidad, Proactividad, Disciplina, Análisis, Atención, Organización de información, Redacción, Síntesis y Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional técnico en Laboratorio Clínico (expedido a nombre de la nación). Formación mínima de tres (03) años.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio. - Cursos de actualización acordes con la formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos de laboratorio. - Toma de muestras.

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 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.
- g. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 013-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE ANTROPOMETRÍA DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA – FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA SALUD – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Antropometría del Programa de Nutrición y Dietética – Facultad de Ciencias de la Salud.

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

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

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

Laboratorio de Antropometría del Programa de Nutrición y Dietética – Facultad de Ciencias de la Salud 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: Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado.
Competencias	- Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo, Buena disposición para el apoyo a la gestión, Orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario en Nutrición y Dietética.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de manejo de hemoglobina – hemo control. - Curso taller de cineantropometría. - Curso taller de preparación nutricional en el entrenamiento físico. - Taller de primeros auxilios. - Seminario de alimentación de inocuidad alimentaria. - Curso de terapia nutricional y calidad alimentaria.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en Adobe Illustrator - Básico. - Curso de Adobe Photoshop - Intermedio.
--	---

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conservar, mantener y ordenar los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.
- b. Inventario de equipos y materiales del laboratorio.
- c. Elaborar protocolos de Bioseguridad para los laboratorios.
- d. Preparar los materiales y equipos para las prácticas en los laboratorios.
- e. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos.
- f. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.



IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 014-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE CONSEJERÍA NUTRICIONAL DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA –
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Consejería Nutricional del Programa de Nutrición y Dietética – Facultad de Ciencias de la Salud.

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

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

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

Laboratorio de Consejería Nutricional del Programa de Nutrición y Dietética – Facultad de Ciencias de la Salud 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: Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado.
Competencias	- Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo, Buena disposición para el apoyo a la gestión, Orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario en Nutrición y Dietética.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de dosaje de hemoglobina. - Curso de intercambio de alimentos. - Capacitación en Guía Técnica para la valoración nutricional de la niña y el niño 0-2 años. - Curso de terapia nutricional y calidad alimentaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento sobre jornadas nutricionales.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conservar, mantener y ordenar los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.
- b. Inventario de equipos y materiales del laboratorio.
- c. Elaborar protocolos de Bioseguridad para los laboratorios.
- d. Preparar los materiales y equipos para las prácticas en los laboratorios.
- e. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos.
- f. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 015-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA –
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Nutrición y Dietética del Programa de Nutrición y Dietética – Facultad de Ciencias de la Salud.

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

Auxiliar	☐	Técnico	☐	Profesional	☒
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

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

Laboratorio de Nutrición y Dietética del Programa de Nutrición y Dietética – Facultad de Ciencias de la Salud 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: Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado.
Competencias	- Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo, Buena disposición para el apoyo a la gestión, Orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario en Nutrición y Dietética.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso: Instructor ISAK, nivel 1. - Curso en monitoreo de indicadores en Nutrición Pública. - Capacitación en “Interpretación, implementación y Auditoría de la norma BRC Global Estándar Food Safety V.9”. - Formación de Auditor Interno según la norma ISO 19011-2018.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de inglés básico. - Computación e informática.
--	--

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conservar, mantener y ordenar los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.
- b. Inventario de equipos y materiales del laboratorio.
- c. Elaborar protocolos de Bioseguridad para los laboratorios.
- d. Preparar los materiales y equipos para las prácticas en los laboratorios.
- e. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos.
- f. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 016-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE CÓMPUTO – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Cómputo – Facultad de Ciencias Agrarias.

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

Auxiliar	☐	Técnico	☐	Profesional	☒
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

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

Laboratorio de Cómputo – Facultad de Ciencias Agrarias 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: un (01) año, como mínimo - Experiencia Específica para el puesto: seis (06) meses, como mínimo.
Competencias	- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado ó Título Profesional universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en el área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Computación e informática.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar soporte técnico básico en la operatividad de los equipos informáticos de la Escuela de Ingeniería Forestal y Medio Ambiente.
- b. Mantener en estado adecuado los equipos informáticos asignados al laboratorio, aulas, talleres y laboratorios.
- c. Atender a los estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria que soliciten los servicios del laboratorio.
- d. Elaborar oficios, informes y otros documentos propios de la gestión.
- e. Tramitar documentos al interior o exterior de la Universidad.
- f. Procesamiento y estadística de datos.
- g. Otras que le sean asignadas por necesidad de servicio.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Facultad de Ciencias Agrarias, ciudad universitaria, pabellón de la Escuela de Ingeniería Forestal y Medio Ambiente.

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 017-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE AGROINDUSTRIAS – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Agroindustrias – 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 Agroindustrias – Facultad de Ciencias Agrarias 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: dos (02) años, como mínimo. - Experiencia Específica para el puesto: un (01) año, como mínimo.
Competencias	- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado o Título Profesional en Agroindustrias o Ingeniería Agroindustrial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en el área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos ó instrumental de laboratorio - Inglés.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio.
- b. Recolección y/o recepción de muestras para análisis de laboratorio.
- c. Observación de muestras y emisión de resultados
- d. Preparación de medios y soluciones cuando corresponda
- e. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- f. Procesamiento y análisis de información del laboratorio.
- g. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el laboratorio y en fase de campo.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 018-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE FÍSICA – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – UNIVERSIDAD NACIONAL DE
TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Física – 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 Física – Facultad de Ciencias Agrarias 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: un (02) años, como mínimo - Experiencia Específica para el puesto: un (01) año, como mínimo.
Competencias	- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado o título profesional en Ciencias Agrarias o Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación en el área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos o instrumental de laboratorio - Inglés.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el mantenimiento y custodiar los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio.
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del laboratorio
- c. Preparar el material de laboratorio que se necesite para las prácticas y/o investigaciones
- d. Apoyar al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- e. Procesamiento y análisis de información del laboratorio.
- f. Brindar apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el laboratorio.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 019-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE ANATOMIA ANIMAL – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Anatomía Animal – Facultad de Ciencias Agrarias.

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

Auxiliar	☐	Técnico	☐	Profesional	☒
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Laboratorio de Anatomía Animal – Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Tumbes.

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.



8. 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 (02) años, como mínimo. - Experiencia específica laborando en el área de medicina veterinaria o zootecnia: un (01) año, como mínimo.
Competencias	- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado o título profesional en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o capacitaciones relacionado con el área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos o instrumental de laboratorio - Inglés.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio.
- a. Preparar material necesario para el desarrollo de las prácticas
- b. Disección por divulsión y diéresis en los diferentes animales domésticos disecados
- 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 que se desarrollen en el laboratorio y en fase de campo.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 020-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL LABORATORIO
DE REPRODUCCIÓN ANIMAL – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – UNIVERSIDAD NACIONAL DE
TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Reproducción Animal – 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 Reproducción Animal – Facultad de Ciencias Agrarias 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: un (02) años, como mínimo - Experiencia específica laborando en el área de medicina veterinaria o zootecnia: un (01) año, como mínimo.
Competencias	- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado o título profesional en Medicina Veterinaria y zootecnia.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o capacitaciones relacionado con el área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos o instrumental de laboratorio - Inglés.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio.
- b. Preparar material necesario para el desarrollo de las prácticas
- c. Desarrollar actividades orientadas a mejorar la eficiencia reproductiva de los animales
- d. Apoyo en el diagnóstico y tratamiento de problemas reproductivos
- e. Apoyo en las actividades de técnicas de reproducción asistida
- f. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- g. Procesamiento y análisis de información del laboratorio.
- h. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el laboratorio y en fase de campo.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 021-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL LABORATORIO
DE NUTRICIÓN ANIMAL – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – UNIVERSIDAD NACIONAL DE
TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Laboratorio para el Laboratorio de Nutrición Animal – 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 Nutrición Animal – Facultad de Ciencias Agrarias 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: dos (02) años, como mínimo - Experiencia específica laborando en el área de medicina veterinaria o zootecnia: un (01) año, como mínimo.
Competencias	- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado o título profesional en Medicina Veterinaria y zootecnia.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o capacitaciones relacionado con el área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos o instrumental de laboratorio. - Inglés.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio.
- b. Evaluación de la composición nutricional de los alimentos para animales
- c. Observación, análisis de muestras y emisión de resultados
- d. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma
- e. Procesamiento y análisis de información del laboratorio.
- f. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en el laboratorio y en fase de campo.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 022-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ESCUELA DE
EDUCACIÓN – FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para la Escuela de Educación – Facultad de Ciencias Sociales.

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

Auxiliar	☐	Técnico	☐	Profesional	☒
-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela de Educación – Facultad de Ciencias Sociales 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: tres (03) años, como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia específica: 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 Gestión en Hotelería y Turismo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en cajero comercial, atención al cliente y control de almacén. - Capacitación en técnicas de redacción, ortografía, elaboración de documentos. - Curso de inglés. - Capacitación en tendencias e innovación estratégica. - Capacitación en técnicas operativas para el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Redacción de documentos. - Ordenamiento y organización del archivo. - Logística en actividades relacionadas, de acuerdo las normas y/o procedimientos administrativos vigentes.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar y derivar documentos.
- b. Apoyar a las Escuelas de Ciencias de la Comunicación y de Educación.
- c. Brindar la asistencia administrativa al Director de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
- d. Brindar la asistencia administrativa al Director de la Escuela Profesional de Educación.
- e. Archivar la documentación que ingresa o sale de la oficina.
- f. Redactar documentos (Oficios, Solicitudes, Cartas, Informes, Proveidos y otros) según indicaciones de la jefatura.
- g. Atender y orientar a los docentes, estudiantes y público en general.
- h. Otras actividades designadas por los Directores.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



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

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 023-2025 – DOS (02) ASISTENTES DE LABORATORIO PARA EL
LABORATORIO DE CÓMPUTO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS – UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Asistentes de Laboratorio de Cómputo para la Facultad de Ciencias Económicas.

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

Auxiliar	☐	Técnico	☒	Profesional	☐
-----------------	--------------------------	----------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Laboratorio de Cómputo 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, como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia específica: un (01) año a la plaza que postula o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo, ética y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Adobe Photoshop - Curso de Adobe Illustrator - Curso de Adobe InDesign - Curso de Ensamblaje de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento básico de software y redes. - Diseño gráfico para redes sociales. - Mantenimiento de equipos de cómputo. - Administración de redes inalámbricas (Wifi). - Realización de material fotográfico y de video. - Conocimiento de ensamblaje de computadoras. - Conocimiento y manejo de equipos audiovisuales. - Manejo de software y edición de videos. - Manejo de software de transmisión de video en redes.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar mantenimiento preventivo de equipos en laboratorios de la FACEC.
- b. Brindar asistencia informática a las diferentes áreas de la facultad.
- c. Manejo y cuidado de equipos audiovisuales del Auditorio “Álvaro Camacho Sánchez” – FACEC.
- d. Elaborar afiches, avisos e invitaciones de las diferentes actividades de la FACEC.
- e. Supervisar y brindar asistencia a los equipos audiovisuales en las diferentes aulas y talleres de la FACEC.
- f. Organizar la agenda de actividades de laboratorios y auditorio de la FACEC.
- g. Brindar asistencia de soporte informático en áreas administrativa de la FACEC.
- h. Publicar protocolos y supervisar el adecuado uso de los 03 laboratorios de la FACEC.
- i. Diseño de avisos, afiches, banners, diplomas y certificados para los eventos que realizan alas diferentes áreas de la FACEC.
- j. Transmitir en vivo los diferentes eventos de la FACEC.
- k. Tomar fotografías de eventos y reuniones.
- l. Organizar y archivar el material fotográfico y fílmico de la FACEC.
- m. Diagramación de folletos informativos, avisos, comunicados y boletín virtual de la FACEC.
- n. Elaborar reportes.
- o. Otras actividades designadas por su jefe inmediato.



IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Sede de la Facultad de Ciencias Económicas, calle Arica N° 361 - Tumbes.

CONVOCATORIA N° 02-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 024-2025 – UN (01) TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ PARA LA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Mecánica Automotriz para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración.

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración 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: tres (03) años, como mínimo en el sector público y/o privado, 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	- Título técnico en Mecánica Automotriz
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en: - Sistemas de inyección - Mantenimiento de motores - Afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Mecánica automotriz. - Sistemas eléctricos. - Afines al puesto.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de máquinas y equipos.
- c. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- d. Otras actividades designadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

