

**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 001-2026 – UN (01) TECNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) PARA EL**  
**RECTORADO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Rectorado de la Universidad Nacional de Tumbes.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año en la función al puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Trabajo bajo presión, Empatía y Cooperación.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico en Administración, Contabilidad o Asistencia Gerencial.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión y Administración Pública.</li><li>- Registro del CEPLAN</li><li>- Ofimática.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo administrativo en actividades de Rectorado.
- b. Atención al público sobre expedientes, según corresponda.
- c. Gestión de archivo.
- d. Participación y/o elaboración del link de las reuniones virtuales organizados por el Rectorado en comisiones y/o reuniones de carácter académico y administrativo.
- e. Mantener actualizado el directorio.
- f. Soporte en la memoria de los procesos de área.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 002-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA**  
**EL RECTORADO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) IV para el Rectorado de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Rectorado 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto o afines en el sector público: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, análisis de la información, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Ingeniería Agrónoma.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso o programa de especialización en Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente-SSOMA.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de riesgos ante desastres.</li><li>- Conocimiento en computación.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la Instalación y mantenimiento de pastos y forrajes.
- b. Gestionar la cosecha, transporte y distribución de los pastos.
- c. Apoyar en el mantenimiento de las crianzas.
- d. Procesar y analizar la información del cultivo de pastos.
- e. Apoyar en los trabajos de investigación relacionados con el cultivo de pastos y forrajes.
- f. Gestionar administrativamente los insumos y materiales para el desarrollo del trabajo.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 003-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV PARA EL**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo IV para desempeñarse en el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Vicerrectorado Académico.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año en el Sector Público en el cargo a desempeñar.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, iniciativa, Planificación y análisis.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Titulado de la Carrera Universitaria de: Administración, Derecho, Contabilidad o Economía.</li><li>- Con estudios de Maestría en Gestión Pública.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.</li><li>- Diplomado y/o cursos relacionados con las funciones.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Normas y Procedimientos para trámites documentarios.</li><li>- Conocimiento de la Ley Universitaria y sus modificaciones.</li><li>- Manejo de programas office.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir reportes de las actividades de los Centros de Costo del VRACAD.
- b. Elaborar informes técnicos y reportes solicitados por Entidades como el MINEDU, DIGESU, PRONABEC, PMESUT y otras dependencias.
- c. Elaborar o actualizar directivas, reglamentos y demás documentos de gestión normativa.
- d. Realizar el seguimiento de los requerimientos del VRACAD.
- e. Participar en los procesos administrativos, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 004-2026 - UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA EL**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Instituto de Investigación dependiente del Vicerrectorado de Investigación.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Titulado de la Carrera Universitaria de las carreras de ciencias económicas: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería empresarial y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o diplomados en Gestión Pública.</li><li>- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Digitalización de documentos.</li><li>- Conocimiento de la Ley Universitaria y sus modificaciones.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar en los procesos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- b. Organizar las actividades para difundir resultados de investigación.
- c. Participar como logístico en jornadas de investigación.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 005-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA EL**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Instituto de Investigación dependiente del Vicerrectorado de Investigación.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Vocación de servicio, iniciativa, Planificación y análisis.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Ingeniería.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado o curso en Gestión Pública.</li><li>- Diplomado y/o cursos relacionados con las funciones.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Digitalización de documentos.</li><li>- Conocimiento de la Ley Universitaria y sus modificaciones.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar planes de monitoreo a los proyectos de investigación.
- b. Gestionar en los procesos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- c. Organizar las actividades para difundir resultados de investigación.
- d. Participar como logístico en jornadas de investigación.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 006-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA**  
**DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS - VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE**  
**LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Dirección de Incubadora de Empresas del Vicerrectorado de Investigación.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Vocación de servicio, Iniciativa, Planificación, Organización y análisis.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en Ingeniería agrónoma, ingeniería agrícola, agroindustria o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Marketing, Metodología de ventas, Finanzas, Emprendimiento, Gestión de programas, Innovación y Emprendimientos, Formación de emprendedores.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización de talleres de capacitación.</li><li>- Ventas y Orientación al público.</li><li>- Áreas de emprendimiento como: Aspectos financieros, organizacionales y ventas.</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar la agenda: Organizar reuniones, coordinar eventos.
- b. Apoyar en la gestión de documentos: Mantener y organizar el directorio de contactos, informes y otros registros. Esto incluye la creación y el mantenimiento de archivos digitales.
- c. Coordinar eventos: Ayudar en la planificación y ejecución de eventos internos y externos, como talleres, seminarios, conferencias, ferias, demo days, entre otros.
- d. Gestionar suministros y recursos: Mantener un inventario de suministros de oficina, gestionar pedidos y asegurarse que los recursos necesarios estén disponibles para el equipo y participantes.
- e. Brindar soporte administrativo general: Asistir en tareas administrativas generales, como la elaboración y seguimiento de requerimientos.
- f. Promover y ejecutar iniciativas para la creación de pequeñas y micro empresas de propiedad de los emprendedores, brindando asesorías o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la incubadora para el desarrollo de los emprendedores.
- g. Elaboración de bases, convocatoria, difusión, organización, ejecución de actividades, monitoreo de los siguientes programas: Club de Emprendedores, Red de Mentores, Pre Incubación de empresas, Incubación de empresas y Aceleración.
- h. Gestionar eficientemente el Espacio de Coworking, con equipamiento y servicios básicos que permitan albergar a los emprendedores para acompañarlos desde la idea de negocio hasta la maduración de las mismas.
- i. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 007-2026 - UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA EL**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Vicerrectorado de Investigación.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Disposición.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Titulado de la Carrera Universitaria de: Administración, Contabilidad o Economía.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso en SIGA y SIAF</li><li>- Curso en Gestión Pública</li><li>- Curso de Administración Pública</li><li>- Curso de Investigación o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Digitalización de documentos.</li><li>- Conocimiento de la Ley Universitaria y sus modificaciones.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar en los procesos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- b. Organizar las actividades para difundir resultados de investigación.
- c. Participar como logístico en jornadas de investigación.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 008-2026 – UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA**  
**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA -**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo(a) para desempeñarse Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica - Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica - Vicerrectorado de Investigación.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disposición inmediata, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso en lenguaje de programación Web.</li><li>- Curso de administración de base de datos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programación Web.</li><li>- Base de datos</li><li>- Plataformas Web para búsqueda de patentes.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar soporte técnico de mantenimiento del Repositorio Institucional UNTUMBES en la plataforma DSpace 8.
- b. Realizar búsquedas especializadas y seguimiento en plataformas Web de patentes nacionales e internacionales.
- c. Ingresar trabajos académicos, trabajos de suficiencia profesional y tesis al Repositorio Institucional.
- d. Capacitar a la comunidad universitaria (Alumnos) en el uso del Repositorio Institucional.
- e. Elaborar y mantener actualizada una base de datos (Software) relacionado a los trabajos académicos, trabajos de suficiencia profesional, tesis y otros.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 009-2026 – UN (01) TECNICO (A) ADMINISTRATIVOS (A) PARA**  
**LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA -**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico (as) Administrativo (a) para la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica - Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad inmediata, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional técnico titulado en Computación e Informática.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado en Apoyo Informático.</li><li>- Curso de capacitación en LINUX SERVER ADMINISTRADOR - RHEL 8.4.</li><li>- Capacitación en gestión tecnológica para proyectos de I+D+I.</li><li>- Curso de Capacitación en Open Journal System (OJS).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Marcación de artículos de revistas científicas (Programa Markup Scielo Perú).</li><li>- Conocimiento de la plataforma Web del Software Turnitin.</li><li>- Conocimiento de la plataforma web de CTI – VITAE y Orcid, Scopus y Perucris.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar marcación de artículos de revistas científicas de la UNTUMBES (Programa Markup Scielo Perú).
- b. Brindar soporte y capacitación a los docentes asesores en el uso de la plataforma Turnitin.
- c. Realizar el registro de información de artículos científicos de los docentes.
- d. Brindar soporte y capacitación a los docentes en el uso de las plataformas de CTI – VITAE, Orcid, Scopus y PeruCris.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 010-2026 – DOS (02) ABOGADOS(AS) PARA LA OFICINA DE**  
**SECRETARIA GENERAL DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Oficina de Secretaría General.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, comunicación oral, cooperación, orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Abogado(a).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo o Políticas Públicas o Gestión Pública.</li><li>- Gestión Documental y Archivo.</li><li>- Capacitación en Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li><li>- Redacción Jurídica.</li><li>- Proyección de Resoluciones y Gestión administrativa.</li></ul>



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 011-2026 - UN (01) TECNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) PARA LA**  
**OFICINA SECRETARIA GENERAL DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Oficina de Secretaría General.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula. Nivel mínimo del puesto como asistente administrativo o similares.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, comunicación oral, cooperación, orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Egresado(a) Universitario en la especialidad de Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos, seminarios o taller, relacionados a su profesión.</li><li>- Capacitación e Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Gestión administrativa.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, derivar, archivar, organizar y custodiar los documentos de la Oficina de Secretaría General.
- b. Apoyar en la elaboración de Informes, oficios, cartas y otros documentos.
- c. Enviar correos electrónicos, fotocopiar documentos, gestionar papelería y materiales.
- d. Archivar ordenadamente las Resoluciones, Acuerdos y Actas.
- e. Apoyar en la emisión, notificación, archivo y custodia de las cédulas de notificación.
- f. Efectuar el seguimiento de los documentos administrativos donde se requiera información urgente.
- g. Apoyar en la proyección de actos resolutivos.
- h. Realización de gestiones administrativas propias del despacho en las diferentes oficinas de la UNTUMBES, por orden del Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- i. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 012-2026 – UN (01) ABOGADO (A) PARA LA OFICINA DE**  
**ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Abogado (a) para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año en labores relacionadas al área de postulación.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, organización de la información, trabajo en equipo, capacidad de análisis y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en la especialidad de Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Derecho Laboral.</li><li>- Capacitación en Ofimática Nivel Intermedio.</li><li>- Otras capacitaciones relacionadas con el área de postulación o relacionados con su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Redacción de documentos.</li><li>- Office a nivel Intermedio (Word, Excel Power Point).</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir opinión legal sobre convenios institucionales.
- b. Emitir escritos de carácter legal sobre las discrepancias producidas en la Universidad.
- c. Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y del equipo de trabajo del cual forma parte.
- d. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- e. Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de la información del órgano o unidad orgánica.
- f. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 013-2026 - CUATRO (04) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS(AS) IV**  
**PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Oficina de Gestión de la Calidad.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación, Liderazgo, Coordinación y Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado profesional universitario en: Administración, Contabilidad o Economía.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o diplomados en Ofimática Profesional y/o nivel avanzado.</li><li>- Cursos y/o diplomados en Gestión de Calidad.</li><li>- Cursos y/o diplomados de Gestión Pública.</li><li>- Cursos y/o diplomados de Acreditación en Entidades Educativas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel de dominio de ofimática intermedio.</li><li>- Nivel de dominio de inglés básica.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar administrativamente en el levantamiento de observaciones de requerimientos y recomendaciones de SUNEDU.
- b. Realizar el seguimiento y ejecución de actividades en un plan de trabajo de la Oficina.
- c. Apoyar en la actualización de reglamentos normativos de la UNTUMBES.
- d. Ejecutar y monitorear las actividades del sistema de gestión de calidad - SGC
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 014-2026 – UN (01) ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I PARA**  
**LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Dirección General I para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

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

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año para el puesto o afines en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Administración, Contabilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Office a nivel intermedio.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 015-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA**  
**UNIDAD DE PRESUPUESTO - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo IV para la Unidad de Presupuesto - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

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

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

Unidad de Presupuesto - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados, Vocación de servicios, Liderazgo, Planificación, Análisis crítico, Comunicación efectiva y Adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines.</li><li>- Colegiado(a) y habilitado(a)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (SP/RP).</li><li>- Cursos y/o capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MEF.</li><li>- Curso y/o capacitación en Gestión Pública.</li><li>- Curso y/o capacitación en Presupuesto Público.</li><li>- Curso y/o capacitación en Ofimática básica (Excel, Word, Power Point).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Gestión Pública.</li><li>- Conocimiento en Ofimática básica.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, revisar y registrar el acervo documentario que llega a la oficina.
- b. Apoyar en el registro de la fase de certificación de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- c. Apoyar en el registro y revisión de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional y pragmático.
- d. Elaborar informe en materia administrativa y presupuestal.
- e. Efectuar el control, verificación y seguimiento de documentos.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 016-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV PARA LA**  
**UNIDAD DE PLANEAMIENTO - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Planeamiento - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

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

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

Unidad de Planeamiento - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año para el puesto en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad, resolución de problemas.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Economía Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.</li><li>- Otras capacitaciones relacionadas al área de postulación o a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeamiento y Presupuesto.</li><li>- Tecnologías de la Información.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y consolidar metas físicas y financieras en coordinación con las áreas responsables.
- b. Organizar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con planes estratégicos, operativos y evaluaciones.
- c. Facilitar la comunicación entre la Unidad de Planeamiento y otras áreas internas y externas.
- d. Apoyar en el análisis de indicadores de objetivos estratégicos y acciones estratégicas del PEI.
- e. Participar en la recopilación de información y elaboración de informes de avance y cumplimiento el POI.
- f. Procesar datos y generar reportes técnicos para la toma de decisiones estratégicas.
- g. Coordinar reuniones, capacitaciones, eventos internos y brindar soporte en tareas administrativas diarias.
- h. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 017-2026 – DOS (02) INGENIEROS DE SISTEMAS PARA LA OFICINA**  
**DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Oficina de Tecnologías de la Información.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Disposición.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniero de computación y Sistemas y/o Sistemas y/o Informática.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o diplomados en Sistema Operativo Linux y/o Windows Server.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de servidores bajo entorno Linux y Windows Server.</li><li>- Administración de sistemas de Información (software académic de la escuela de Posgrado y/o Sistema Integral de Gestión Académica.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar y configurar los servidores bajo entorno Linux y Windows Server.
- b) Configurar y administrar los equipos que conforman la red troncal de fibra óptica de la UNTUMBES.
- c) Generar el Backup de Base de Datos
- d) Brindar Soporte técnico informático al personal administrativo y universitario de la UNTUMBES.
- e) Registrar y actualizar el Gestor de Contenido (GOB.PE) de la UNTUMBES.
- f) Registrar y actualizar la información en el Portal de Transparencia (PTE), de la UNTUMBES.
- g) Monitorear la conectividad de datos entre las sedes de la UNTUMBES.
- h) Monitorear el centro de vigilancia de la UNTUMBES.
- i) Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 018-2026 – UN (01) INGENIERO ELECTRÓNICO PARA LA OFICINA**  
**DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Oficina de Tecnologías de la Información.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Disposición.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Ingeniero Electrónico.</li><li>- Grado de Magister.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensamblaje y reparación de computadoras, portátiles, impresoras.</li><li>- Instalación de redes LAN, WIRELESS.</li><li>- Serigrafiado de Circuitos Impresos.</li><li>- Instalación, configuración y monitoreo de video cámaras de vigilancia.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instalación de software.</li><li>- Componentes y dispositivos de hardware.</li><li>- Sistemas operativos de Windows.</li><li>- Redes y conexiones LAN y WAN. Seguridad de sistemas y equipos.</li><li>- Instalación y configuración de dispositivos móviles.</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 0019-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Sub Unidad de Remuneraciones – Unidad de Recursos Humanos - 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Uno (01) año en la plaza a la que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo y orientación de resultados, Vocación de servicio, Liderazgo, Planificación, Análisis crítico, Comunicación efectiva y Adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o Programa de Especialización en Administración Pública y/o Gestión Pública.</li><li>- Cursos de capacitación en SIAF y SIGA.</li><li>- Otras capacitaciones relacionadas con el área de postulación o relacionados con su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en sistema SIAF.</li><li>- Conocimiento de Excel, Word, Power Point a nivel de usuario.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar los compromisos mensuales en la plataforma MEF.
- b. Recepcionar, revisar y registrar el acervo documentario que llega a la oficina.
- c. Elaborar, fotocopiar y derivar informe a los expedientes según corresponda a las demás áreas.
- d. Efectuar el control, verificación y seguimiento de documentos.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 020-2026 – UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS**  
**HUMANOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Gestión de Recursos Humanos para la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

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

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- d. Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnico a su cargo.
- e. Participar en comisiones y equipos de trabajos, en representación de la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda.
- f. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa.
- g. Analizar casuísticas y proponer alternativas de solución para encaminar la gestión administrativa en la Unidad de Recursos Humanos.
- h. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 021-2026 – UN (01) ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL**  
**Y CAPACITACIÓN PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Área de Capacitación y Desarrollo - Unidad de Recursos Humanos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de desempeñando funciones en el área.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, autocontrol, cooperación, empatía y buen trato.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Administración de Empresas.</li><li>- Colegiatura y Habilidad Profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de Gestión de los Recursos Humanos - del Área de Capacitación.</li><li>- Otros estudios relacionados a la profesión y/o puesto al que postula.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimientos relacionados a la Gestión de la Capacitación.</li><li>- Conocimiento en materias relacionadas a las funciones del puesto y ámbito de acción de la entidad.</li><li>- Ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 022-2026 – UN (01) PSICOLOGO(A) PARA LA UNIDAD DE**  
**RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**  
**DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Área de Salud Ocupacional - Unidad de Recursos Humanos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica para el Cargo: Dos (02) años de experiencia en área de salud ocupacional.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso ético, Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente, Trabajo en equipo, Liderazgo, Orientación al servicio, Aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Licenciado(a) en Psicología.</li><li>- Colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialización en Psicología Ocupacional y/o Salud Ocupacional.</li><li>- Diplomado en Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo.</li><li>- Otras capacitaciones relacionadas con el área de postulación o relacionados con su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento básico de ofimática, Windows y office.</li><li>- Conocimiento para el puesto y/o cargo en temas relacionados a la salud ocupacional.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones para desarrollar:

- a. Vigilar la salud mental de los trabajadores.
- b. Brindar atención psicológica, según la afectación y cuando lo requieran los trabajadores.
- c. Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la organización.
- d. Gestionar y planificar protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la organización.
- e. Ejecución del Plan de Salud Mental 2026
- f. Ejecución del Plan de Salud mental en los trabajadores en general.
- g. Atención profesional y monitoreo de los trabajadores.
- h. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 023-2026 – UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN**  
**EL TRABAJO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Unidad de Recursos Humanos - Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Área de Salud Ocupacional - Unidad de Recursos Humanos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Cuatro (04) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto en el sector público o privado: Dos (02) años.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial.</li><li>- Colegiatura y habilidad vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional ISO 9001-14001-45001</li><li>- Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Riesgos y Desastres.</li><li>- Capacitación en IDIA (Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Ofimática.</li><li>- Conocimiento de Power BI</li><li>- Implementación de IPERC, Mapa de Riesgos y otros afines al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 024-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativos(o) IV para la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) meses en la plaza a la que postula. Nivel mínimo para el puesto: Asistente.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Orientado a resultados, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Contabilidad o Administración.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública.</li><li>- Curso y/o Diplomado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>- Curso y/o taller en Atención al Usuario en Entidades Públicas o Privadas.</li><li>- Capacitaciones en temas de Recursos Humanos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción administrativa.</li><li>- Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 025-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativos(o) II para la Unidad de Recursos Humanos – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año en la plaza a la que postula. Nivel mínimo para el puesto: Asistente.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Orientado a resultados, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Contabilidad, Administración o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programa de especialización Administración o Gestión de Recursos Humanos.</li><li>- Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública.</li><li>- Otras capacitaciones relacionadas con el área de postulación o relacionados con su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción administrativa.</li><li>- Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar procesos técnicos inherentes a su especialidad.
- b. Efectuar el seguimiento de los documentos administrativos donde se requiera información urgente.
- c. Apoyar en la formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- d. Elaborar documentos como oficios, informes y otros relacionados con los procesos de la Unidad.
- e. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 026-2026 – UN (01) ASISTENTE SOCIAL PARA LA UNIDAD DE**  
**RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Asistente Social para la Unidad de Recursos Humanos.

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

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

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

Unidad de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) años de desempeñando funciones en el área.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, autocontrol, cooperación, empatía y buen trato.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Trabajadora Social o Asistente Social</li><li>- Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de capacitación en el Área de Trabajo Social y Gestión de Recursos Humanos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en materias relacionadas a las funciones del puesto y ámbito de acción de la entidad.</li><li>- Conocimiento en trámites de recuperación de subsidios.</li><li>- Ofimática: Word, Excel, Power Point, internet a nivel básico.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- b. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- c. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- d. Ejecutar actividades programadas en el plan de Bienestar Social.
- e. Organizar y coordinar Programas Preventivos de Salud y Seguridad Social.
- f. Realizar las gestiones en la seguridad social: Inscripciones de derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.
- g. Realizar evaluación socio – familiar de los trabajadores universitarios.
- h. Brindar atención y asesoría al trabajador, en casos de salud, subsidios y otros.
- i. Realizar visitas domiciliarias al trabajador universitario y su familia.
- j. Realizar y programar las elecciones de Comité de Intervención frente al HSL, difundir la información, temas receptivos, procesos a seguir y realizar evaluaciones.
- k. Atender otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 027-2026 – UN (01) ENFERMERO(A) PARA LA UNIDAD DE**  
**RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Enfermero(a) para la Unidad de Recursos Humanos.

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

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo. Experiencia.</li><li>- Específica: Seis (06) meses en labores relacionadas al área de postulación.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo, servicio institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad. Disponibilidad de tiempo para laborar en el horario asignado mañana o tarde.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Licenciado (a) en Enfermería.</li><li>- Colegiado (a) y habilitado (a).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en salud ocupacional.</li><li>- Capacitación en emergencias y desastres.</li><li>- Otras capacitaciones en temas relacionados a la salud.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en temas relacionados en salud.</li><li>- Ofimática básica.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 028-2026 – UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A) PARA LA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Seis (06) meses a la plaza que postula en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión, proactivo, empatía, Iniciativa, adaptabilidad y organización.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico en Asistencia Gerencial.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o diplomado en Recursos Humanos en la gestión pública.</li><li>- Curso y/o diplomado en Gestión Pública</li><li>- Cursos en ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel Power Point) nivel básico.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b. Atender a los Servidores, Docentes, Estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria que realicen trámites ante la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Elaborar oficios, informes y otros documentos propios de la gestión.
- d. Ejecutar trámite de documentos al interior o exterior de la Universidad.
- e. Realizar el procesamiento y estadística de datos.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 029-2026 – UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL**  
**ESTADO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Contrataciones del Estado para la Unidad de Abastecimiento – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Abastecimiento

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Tumbes

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) años en Contratación Pública.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad, Trabajar bajo presión Responsabilidad, Disposición.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración y/o Contabilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taller en Sistema de Contrataciones del Estado (SEACE)</li><li>- Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>- Curso y/o taller como Operador Logístico Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (Nivel Intermedio o Avanzado).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, los diversos pedidos de bienes y servicios.
- b. Elaborar órdenes de servicio y órdenes de compra.
- c. Apoyar en los procedimientos de selección de bienes y servicios.
- d. Revisar la documentación sustentadora de conformidad de entrega de bienes, prestación de servicios y consultorías que otorguen las áreas.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 030-2026 – TRES (03) 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 Tres (03) 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:*

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

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

Unidad de Abastecimiento.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) años en el puesto o afines. Nivel mínimo: Asistente.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad, Trabajo bajo presión, Responsabilidad, Disposición.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Contabilidad y/o Administración.</li><li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de certificación OSCE (mínimo nivel básico)</li><li>- Curso en la nueva Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069).</li><li>- Diplomado en Contrataciones del Estado.</li><li>- Curso en Gestión Pública.</li><li>- Cursos en SIAF, SEACE, SIGA.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nueva Ley General de Contrataciones del Estado (Ley N° 32069).</li><li>- Conocimiento de los sistemas SIAF y SIGA.</li><li>- Ofimática.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, los diversos pedidos de bienes o servicios.
- b. Registrar los compromisos anuales y mensuales en la plataforma MEF-SIAF LANDING.
- c. Elaborar las órdenes de Servicios y órdenes de Compras.
- d. 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.
- e. Revisar la documentación sustentadora de conformidad de entrega de bienes, prestación de servicios y consultorías, que otorguen las diferentes áreas usuarias.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 031-2026 – UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO**  
**PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Dirección General de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Tres (03) años a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Disposición.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración y/o Economía</li><li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o diplomados en:</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Control Interno.</li><li>- Implementación del Control Interno en la Entidades del Estado.</li><li>- Ley de Contratación del Estado</li><li>- Cursos de SIGA y SIAF.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SIGA, SIAF y SEACE</li><li>- Logística</li><li>- Ley de Contratación del estado</li><li>- Reglamento de Universidades</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las actividades de la Dirección General de Administración.
- b. Realizar el seguimiento de los informes que emite el OCI, CGR y las Sociedades de Auditoría.
- c. Brindar apoyo en los procesos administrativos
- d. Revisar la documentación sobre contrataciones de bienes y servicios.
- e. Manejo de información confidencial, proyectos, seguimientos de datos, etc.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS CODIGO**  
**PLAZA CAS N° 032-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA UNIDAD**  
**DE TESORERIA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo(a) IV para la Unidad de Tesorería – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad De Tesorería.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo Bajo Presión, Respeto, Liderazgo, Solidaridad, Disciplina.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Contabilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso y/o Diplomado En SIAF-SIGA y SEACE.</li><li>- Curso y/o Diplomado en Tesorería Gubernamental y Tratamiento Contable.</li><li>- Curso y/o en Sistema Nacional de tesorería en la Gestión Pública.</li><li>- Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.</li><li>- Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>- Conocimiento en SIAF-SP.</li><li>- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel).</li><li>- Conocimiento en Sistema Financiero</li><li>Conocimiento en Tesorería en la Gestión Pública.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar pagos de órdenes de compra, servicios, obras y planillas en el SIAF-SP.
- b. Realizar depósitos de recaudación al banco de la nación.
- c. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos de los documentos que se tramitan por la unidad de tesorería.
- d. Realizar giro de traslado de RDR a la CUT en el SIAF.
- e. Ejecutar devoluciones a la DGTP (dirección general de tesoro público).
- f. Elaborar y verificación de informes de los procesos que realiza la oficina.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 033-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA**  
**UNIDAD DE TESORERÍA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo(a) II para la Unidad de Tesorería – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

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

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 034-2026 – UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A) PARA LA**  
**UNIDAD DE TESORERÍA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo(a) para la Unidad de Tesorería – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto en el sector público: Un (01) año como secretaria, asistencia administrativa o afines.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, organización de la información, trabajo en equipo y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o Asistencia Gerencial.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización en sistemas SEACE, SIGA y SIAF.</li><li>- Cursos o programas de especialización en ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de Word, Excel, Power Point.</li><li>- Destreza para redacción de documentos.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b. Atender a los servidores, docentes, estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria que realicen trámites ante la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Elaborar oficios, informes y otros documentos propios de la gestión.
- d. Tramitar documentos al interior o exterior de la Universidad.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 035-2026 – UN (01) CONTADOR(A) PARA LA UNIDAD DE**  
**CONTABILIDAD – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Contador(a) para la Unidad de Contabilidad – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Contabilidad.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto en el sector público: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, razonamiento lógico, razonamiento matemático, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Contabilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en gestión pública o contrataciones del estado.</li><li>- Cursos de capacitación relacionados con el área de postulación o relacionados con su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en tributación, auditoría y fiscalización.</li><li>- Conocimiento en sistemas SIAF y SIGA.</li><li>- Excel nivel intermedio.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 036-2026 – UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS Y**  
**MANTENIMIENTO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL**  
**DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Servicios de Mantenimiento para la Unidad de Servicios Generales.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cuatro (04) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) años a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato Amable y Cordial, Capacidad de Interrelación a Todo Nivel, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Puntualidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola y/o afines.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, seminarios y/o taller en:</li><li>- Gestión pública.</li><li>- Salud ocupacional.</li><li>- Residuos sólidos.</li><li>- Jardinería, Ornato y afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de Kardex de Almacén, manejo de personal, gestión de EPP, sistema de riego tecnificado, mantenimiento de áreas verde y edificaciones.</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento de jardinería y limpieza.
- b. Supervisar las actividades del mantenimiento de jardinería y limpieza.
- c. Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- d. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- e. Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- g. Inspeccionar las actividades en el mantenimiento de las áreas de la UNTUMBES para su conservación y funcionamiento.
- h. Evaluar el estado situacional de los sistemas de ornato de la UNTUMBES para su conservación y mejoramiento.
- i. Elaborar Informes sobre las actividades de mantenimiento al jefe inmediato superior.
- j. Instruir a los operarios sobre el manejo de los equipos, herramientas y sistemas de regadío para optimizar con los estándares requeridos.
- k. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 037-2026 – TRES (03) AUXILIARES DE JARDINERIA PARA LA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Unidad de Servicios Generales

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: dos (02) años mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Empatía, Facilidad de Comunicación, Capacidad de Interrelación a Todo Nivel, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Puntualidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de jardinería y áreas verdes.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sembrado de plantas y mantenimiento de áreas verdes. Uso adecuado de herramientas como implementos de seguridad para el desarrollo de labores.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el sembrado de grass, plantas y riego en las áreas verdes de los diferentes sectores de la UNTUMBES.
- b. Ejecutar las acciones para la desinfección de las plantas ornamentales en las áreas verdes de la UNTUMBES.
- c. Realizar el corte y barrido de grass de las diferentes áreas verdes.
- d. Efectuar el riego de las áreas verdes según programación que se le designe a fin de mantener y/o conservar las áreas verdes en óptimas condiciones.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 038-2026 – DIECINUEVE (19) PERSONAL DE VIGILANCIA PARA**  
**LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en Instituciones Públicas o Privadas en actividades propias al cargo (Estar apto físicamente y en plenas condiciones).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Disponibilidad de Tiempo Completo, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato amable y Cordial, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa y Puntualidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de seguridad y vigilancia.</li><li>- Curso de sistemas de seguridad.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de planes de seguridad, de contraincendios y de evacuación. Conocimiento en contingencia en situaciones de emergencia.</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 039-2026 – VEINTIUN (21) PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Veintiún (21) personal de Limpieza para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en Instituciones Públicas o Privadas en actividades propias al cargo (Estar apto físicamente y en plenas condiciones).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estar Acto físicamente y en plenas condiciones, Proactividad, Trato amable y cordial, Trabajo bajo presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Puntualidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso en manejo de bolsas, limpieza y mantenimiento, residuos sólidos y reciclaje.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en principios de limpieza y desinfección, manipulación de productos químicos a fines al puesto.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 040-2026 – UN (01) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**  
**(Gasfitero) PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Mantenimiento para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: Tres (03) años mínimo en Instituciones Públicas o Privadas en actividades propias al cargo.
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Gasfitería, instalaciones sanitarias, cañerías y tuberías. - Instalaciones de gas. - Otras afines al puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- A fines al puesto.

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar instalaciones y mantenimiento de gasfitería.
- b. Revisión y/o reparación red de agua y alcantarillado.
- c. Informar sobre las necesidades de materiales.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 041-2026 – UN (01) CHOFER II PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS**  
**GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Chofer II para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**II. PÉRFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cinco (05) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Tres (03) años a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato Amable y Cordial, Capacidad de Interrelación a Todo Nivel, Trabajo Bajo Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa y Puntualidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa, licencia de conducir A3C o A3B.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Transporte de personal.</li><li>- Actualización de la normativa de transporte y tránsito.</li><li>- Afines al puesto.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mecánica automotriz.</li><li>- Conducción de vehículos motorizados fines al puesto.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- b. Efectuar viajes interprovinciales.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d. Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e. Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- f. Llevar y verificar la bitácora de los vehículos a su cargo.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 042-2026 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO (A) ARA LA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cinco (05) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) años en el área en el puesto y área a la que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Empatía, Facilidad de Comunicación, Capacidad de Interrelación a todo nivel, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa y Puntualidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico en computación e informática.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados a Gestión y/o Administración Pública.</li><li>- Cursos y/o programas de especialización en sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIGA, SIAF).</li><li>- Cursos y/o programas en Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Sistemas administrativos en la gestión pública.</li><li>- Conocimiento y manejo de ofimática.</li><li>- Conocimiento en redacción, trámite y archivo en la Administración Pública.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- b. Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la unidad.
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d. Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 043-2026 – UN (01) TÉCNICO EN REFRIGERADO INDUSTRIAL-**  
**AIRE ACONDICIONADO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN**  
**GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Refrigerado Industrial - Aire Acondicionado para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en actividades Propias al Cargo.
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Técnico en Refrigeración Industrial/Aire Acondicionado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diagnóstico y reparación de A/C. - Instalación de A/C y Refrigeración. - Aires automotrices.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Electricidad, afines al puesto.

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar instalaciones y mantenimiento de equipos A/C.
- b. Revisión y/o reparación de sistemas eléctricos.
- c. Instalación y manejo de equipos Refrigeración.
- d. Informar sobre las necesidades de materiales.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 044-2026 – UN (01) INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN**  
**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS**  
**GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**PERFIL DEL PUESTO**



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

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Visitas a campos para verificación e identificación de necesidades en las distintas dependencias.
- b. Elaboración de expedientes técnicos.
- c. Elaboración de informes técnicos.
- d. Supervisión, verificación y absolución de consultas durante el proceso de ejecución de los servicios.
- e. Elaboración de actas y participación del acto de recepción y conformidad del servicio.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 045-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año para el puesto en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio, planificación o análisis, proactividad, empatía, facilidad de comunicación, trato amable y cordial, Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso y/o diplomado de especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIGA, SIAF, SEACE).</li><li>- Curso y/o diplomado de especialización en Contrataciones del Estado. Curso en Computación básica.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 002-2024**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 046-2024 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV PARA LA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto en el sector público: Dos (02) años.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, razonamiento lógico, razonamiento matemático, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Contabilidad, Administración.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Diplomado en gestión pública o contrataciones del estado.</li><li>- Cursos de capacitación relacionados con el área de postulación o relacionados con su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en tributación, auditoría y fiscalización.</li><li>- Conocimiento en sistemas SIAF y SIGA.</li><li>- Excel nivel intermedio.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 047-2026 – UN (01) INGENIERO CIVIL PARA LA UNIDAD**  
**EJECUTORA DE INVERSIONES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil para la Unidad Ejecutora de Inversiones - Dirección General de Administración.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en actividades profesionales.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) años en el área de servicios de Mantenimiento.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato amable y cordial, Planificación, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario Profesional de Ingeniero Civil.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>Acreditar Capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- AUTOCAD.</li><li>- Metrados.</li><li>- Valorización y liquidación de obras.</li><li>- Residencia y supervisión de obras.</li><li>- Gestión de obras públicas y Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>- Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>- Gestión de proyectos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- AutoCAD nivel intermedio.</li><li>- Ms Project.</li><li>- Costos y Presupuestos.</li><li>- Reglamento Nacional de Edificaciones.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisión, seguimiento y monitoreo de servicios.
- b. Supervisión de trabajos de mantenimiento.
- c. Elaboración de informes técnicos.
- d. Verificación y absolución de consultas durante el proceso de ejecución de los servicios.
- e. Elaboración de actas y participación del acto de recepción y conformidad del servicio.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 048-2026 – DOS (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA**  
**OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (02) Asistente Administrativo II para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Empatía, Comunicación efectiva, Orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.</li><li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente por el Colegio de Periodistas del Perú.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.</li><li>- Cursos, seminarios y/o talleres en Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducción de microprograma digitales y reportajes.</li><li>- Conducción de eventos institucionales.</li><li>- Gestión de protocolo.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar estrategias que beneficien la imagen de la Universidad.
- b. Conducir programas de televisión de la Universidad.
- c. Participar como Maestro(a) de ceremonia en las diferentes actividades de la Oficina
- d. Ejecutar labores de Reportero(a).
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 049-2026 – UN (01) TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) PARA LA**  
**DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público o Privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año en plaza a la que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en Equipo</li><li>- Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bach. en Ciencias Administrativas</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.</li><li>- Cursos, seminarios y/o talleres en Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en sistemas administrativas en el sector público.</li><li>- Conocimiento en ofimática.</li><li>- Conocimiento en gestión pública.</li><li>- Trámite documentario.</li><li>- Redacción documentaria.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar estrategias que beneficien la imagen de la Universidad.
- b. Administrar y actualizar la información de la oficina de comunicación e imagen institucional.
- c. Redactar oficios institucionales de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- d. Planificar, crear y supervisar los contenidos digitales.
- e. Manejar la página web de trámite documentario.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 050-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA**  
**OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad, Trabajo en equipo, Liderazgo, Organización y Planificación, Flexibilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Derecho, Bachiller en Educación y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso y/o seminarios en ofimática.</li><li>- Curso de idiomas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de ofimática e idiomas en el nivel básico.</li><li>- Conocimiento del Reglamento de movilidad estudiantil de Universidades</li><li>- Conocimiento de procedimientos y trámites para suscripción de convenios.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar asistencia administrativa para dar atención al Programa de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional.
- b. Brindar asesoramiento, Acompañamiento y Seguimiento a los estudiantes beneficiados con el programa de movilidad estudiantil.
- c. Coordinar y apoyar las actividades en el marco de la implementación de las políticas de Internacionalización de la UNTUMBES.
- d. Coordinación, adecuación y preparación de informes técnicos de los convenios nacionales de universidades e internacionales para lograr la suscripción.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 051-2026 – UN (01) ABOGADO (A) PARA LA OFICINA DE**  
**COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Tres (03) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto en el sector público: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Derecho.</li><li>- Colegiatura y habilidad vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Conocimiento de Ofimática.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 052-2026 – 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>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>X</i>
-----------------	----------------	--------------------	--

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad, Trabajo en equipo, Liderazgo, Organización y Planificación, Flexibilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Administración, Economía y/o carreras afines.</li><li>- Estudios de Maestría.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso y/o seminarios en ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar de informes de pagos a docentes, personal administrativo y de apoyo en actividades académicas.
- b. Realizar el Control, verificación y elaboración de reportes de estados económicos de estudiantes de la Escuela de Posgrado.
- c. Realizar el Control, verificación y actualización del sistema de pagos de estudiantes de la Escuela de posgrado.
- d. Elaborar el presupuesto del programa en coordinación con el director de la Escuela de Posgrado y coordinadores de programas que ofrece la Escuela de Posgrado.
- e. Atención en orientación al usuario.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 053-2026 – UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA**  
**PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNTUMBES**

**1. 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:*

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

**2. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Disposición.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniero de computación y Sistemas y/o Sistemas y/o Informática.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o diplomados en Sistema Operativo Linux.</li><li>- Cursos y/o diplomados Sistema Operativo Windows Server.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de servidores bajo entorno Linux y Windows Server.</li><li>- Administración de sistemas de Información (software académico de la escuela de Posgrado).</li></ul>

### **3. 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. Administrar los cursos en la plataforma virtual de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- c. Crear los cursos de los programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- d. Registrar a los alumnos de los programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- e. Ingresar las 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. Generar y emitir las actas de los cursos de los diferentes programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes.
- g. Ingresar las 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.

### **4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 054-2026 – CUATRO (04) PSICOLOGOS(AS) PARA LA UNIDAD DE**  
**SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Cuatro (04) Psicólogos(as) para la Unidad de Servicios de Salud – Dirección de Bienestar Universitario

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: dos (02) años como mínimo</li><li>- Experiencia Específica: un (01) año en el puesto al que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo, servicio institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Licenciado (a) en Psicología.</li><li>- Colegiado (a) y habilitado (a).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de actualización relacionados a temas sociales.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de organización de eventos educativos preventivo promocionales (charlas, conferencias, ferias, etc.). relacionados en salud mental.</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer el plan de trabajo de los programas de servicios de asistencia y consultoría psicológica establecidos por la Dirección.
- b. Implementar los programas de servicios de asistencia, consejería y tratamiento psicológico para los estudiantes.
- c. Brindar orientación y consejería psicológica a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
- d. Realizar estudios psicopedagógicos en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes.
- e. Proponer e implementar programas preventivos promocionales y de tratamiento en salud mental, de acuerdo con un diagnóstico psicopedagógico del estudiante.
- f. Ejecutar los programas preventivos promocionales en salud mental programados para la comunidad universitaria.
- g. Desarrollar programas de terapias individuales o grupales.
- h. Desarrollar talleres de asistencia y apoyo para estudiantes de bajo rendimiento; estudiando las causas que originan su bajo desempeño académico.
- i. Realizar campañas relacionadas con la salud mental y el bienestar de la comunidad universitaria.
- j. Diagnosticar, tratar y realizar el seguimiento de casos individuales de estudiantes con problemas de salud de carácter psicológico.
- k. Elaborar Informes individuales o grupales sobre las evaluaciones y tratamientos realizados a la comunidad universitaria.
- l. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 055-2026 – UN (01) MÉDICO CIRUJANO PARA LA UNIDAD DE**  
**SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Médico Cirujano.

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) años a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio, Capacidad de atención a los pacientes, Trabajo en equipo, Comunicación, Empatía.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Médico Cirujano.</li><li>- Colegiado (a) y habilitado (a).</li><li>- Indispensable: haber realizado el Serums.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones en temas relacionados a la salud. Indispensable contar con el curso de primeros auxilios, manejo de emergencias y otras capacitaciones relacionadas al cargo.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidado integral de salud al individuo y a la familia.</li><li>- Conocimientos para el traslado y derivación de urgencias y emergencias a centros asistenciales de mayor complejidad.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el servicio de atención médica (consulta externa, urgencias y emergencias en los tópicos de Salud) de las diferentes Facultades de la UNTUMBES.
- b. Atender de forma integral de salud en las etapas de vida adolescentes, adulto joven, adulto y adulto mayor de la población universitaria.
- c. Realizar atenciones preventivas y de la promoción de la salud en la población universitaria.
- d. Atención de medicina pre hospitalaria de urgencias y emergencias, brindando atención de primeros auxilios oportunamente con eficiencia y calidad.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 056-2026 – UN (01) NUTRICIONISTA PARA LA UNIDAD DE**  
**SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Nutricionista.

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año en la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnicas en evaluación nutricional, Diagnóstico y planificación dietética, Intervención y tratamiento nutricional, Análisis y toma de decisiones, Salud pública y enfoque comunitario, Comunicación asertiva.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Licenciado (a) en nutrición y dietética.</li><li>- Colegiado (a) y habilitado (a).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones en temas relacionados al cargo.</li><li>- Capacitaciones de Buenas Prácticas de manipulación o relacionados al tema.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidado integral nutricional al individuo y familia.</li><li>- Cuidado integral nutricional salud en las etapas de vida adolescentes, adulto joven, adulto y adulto mayor.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la atención sobre nutrición en los servicios de Salud de las diferentes Facultades de la UNTUMBES.
- b. Atención integral nutricional en las diferentes etapas de vida adolescentes, adulto joven, adulto y adulto mayor de la población universitaria.
- c. Atenciones preventivas y de la promoción en la salud nutricional de la población universitaria.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 057-2026 – CINCO (05) ENFERMERAS(OS) PARA LA UNIDAD DE**  
**SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Cinco (05) Enfermeras(os) para la Unidad de Servicios de Salud - Dirección de Bienestar Universitario.

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**PERFIL DEL PUESTO**

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

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 058-2026 – DOS (02) OBSTETRAS PARA LA UNIDAD DE**  
**SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Dos (02) Obstetras para Unidad de Servicios de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario.

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año en la plaza a la que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo, servicio institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Licenciado (a) en obstetricia.</li><li>- Colegiado (a) y habilitado (a).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones en temas relacionados a la salud.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidados integrales de Salud sexual y Reproductiva en el individuo y la familia.</li><li>- Conocimiento de organización de eventos educativos preventivo promocionales (charlas, conferencias, ferias, etc.) relacionados en salud sexual y reproductiva.</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 059-2026 – UN (01) ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA PARA LA**  
**UNIDAD DE BIBLIOTECAS - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Bibliotecología para la Unidad de Bibliotecas – Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Bibliotecas de la Dirección de Bienestar Universitario.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cuatro (04) años en Entidades Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) años en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Trabajo a presión y empatía.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado de bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en RDA (Recursos Descripción y Acceso), Bibliometría.</li><li>- Curso de actualización en formación de bibliotecas y comunicación visual para bibliotecas y/o Administración de Myloft y/o Diseño de servicios bibliotecarios con enfoque ambiental.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática, Catalogación, Clasificación Dewey, Sistema KOHA, Sistema Braille y Mediación de lectura.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad y del equipo de trabajo.
- b. Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad y del equipo de trabajo.
- c. Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad y del equipo de trabajo.
- d. Integrar y actualizar la información en el Sistema Koha – OPAC.
- e. Capacitar a estudiantes y docentes en el uso de las plataformas digitales y virtuales de la institución.
- f. Gestionar proyectos culturales y de mediación vinculados a la Unidad de Bibliotecas.
- g. Participar y representar a la Unidad de Bibliotecas en eventos institucionales y actividades culturales de la región.
- h. Organizar de manera oportuna los requerimientos de la Unidad de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Tumbes.
- i. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 060-2026 – DOS (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA**  
**UNIDAD DE BIBLIOTECAS - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la Convocatoria**

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

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

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

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

Unidad de Bibliotecas de la Dirección de Bienestar Universitario.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cuatro (04) años en Entidades Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Empatía, Trabajo bajo Presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico en Secretariado, Asistencia Gerencial o Similares.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computación y/o Asistente Gerencial o similares.</li><li>- Trámite documentario, Archivo,</li><li>- Sistema KOHA.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática.</li><li>- Documentación administrativa y gestión de bibliotecas.</li><li>- Sistema Koha.</li><li>- Catalogación, búsqueda de datos para investigación.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Unidad.
- b. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale de la Unidad.
- c. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- d. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la Unidad.
- e. Solicitar y consolidar la información de la Unidad en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- f. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la Unidad.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 061-2026 – UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA UNIDAD DE**  
**BIBLIOTECAS – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal para la Unidad de Bibliotecas – Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Unidad de Bibliotecas – 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, organización de la información, trabajo en equipo, capacidad de análisis y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en la especialidad de Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización relacionados con el área de postulación o relacionados con su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Redacción de documentos.</li><li>- Office a nivel profesional (Word, Excel Power Point).</li><li>- Conocimientos de inglés intermedio.</li><li>- Conocimientos en PAD, PAS, procedimientos administrativos generales.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y del equipo de trabajo del cual forma parte.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en el órgano o unidad orgánica.
- c. Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de la información del órgano o unidad orgánica.
- d. Recopilar y preparar información automatizada de datos del órgano o unidad orgánica.
- e. Participar en los procesos técnicos propios de la Unidad.
- f. Apoyar en la redacción de documentos de gestión de la Unidad.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 062-2026 – UN (01) ABOGADO (A) PARA LA DIRECCIÓN DE**  
**ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Abogado (a) para la Dirección de Asuntos Académicos de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Dirección de Asuntos Académicos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado en labores relacionadas a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, organización de la información, trabajo en equipo, capacidad de análisis y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en la especialidad de Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones relacionadas con el área de postulación o relacionados con su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Redacción de documentos.</li><li>- Office a nivel básico (Word, Excel Power Point).</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 063-2026 – UN (01) ASISTENTE DE SISTEMAS PARA LA DIRECCIÓN**  
**DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Sistemas para la Dirección de Asuntos Académicos.

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

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

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

Dirección de Asuntos Académicos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto en el sector público: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, razonamiento lógico, trabajo bajo presión y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Ingeniería de Sistemas.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en sistemas informáticos.</li><li>- Gestión Administrativa.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 064-2026 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO (A) 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 la Dirección de Asuntos Académicos - Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Vicerrectorado de Investigación.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad, Trabajar bajo presión, Responsabilidad, Iniciativa, Disposición.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.</li><li>- Cursos en Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática básica (Word, Excel, Power Point).</li><li>- Reglamento de Universidades.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el levantamiento de observaciones de requerimientos y recomendaciones de SUNEDU.
- b. Realizar el seguimiento y ejecución de actividades en un plan de trabajo de la oficina.
- c. Apoya en la actualización de reglamentos normativos de la UNTUMBES.
- d. Ejecutar y monitorear las actividades del sistema de Trámite Documentario.
- e. Apoyar en el requerimiento logístico para la realización de exposición, reuniones y otros eventos.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 065-2026 – UN (01) INGENIERO AGRÍCOLA PARA LA FACULTAD**  
**DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Ingeniero Agrícola.

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

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

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

Laboratorio de suelos de la Facultad de Ciencias Agrarias.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



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

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 066-2026 – UN (01) INGENIERO FORESTAL PARA EL TALLER DE**  
**ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL VIVERO 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) Ingeniero Forestal para el Taller de enseñanza e investigación del vivero de la Escuela de Ingeniería Forestal y Medio Ambiente.

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

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

**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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) Año, como mínimo en el Área de postulación.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad en el manejo de equipos y materiales de enseñanza.</li><li>- Proactividad y Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Ingeniero Forestal y Medio Ambiente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y congresos relacionados con el área de postulación, forestal y ambiental.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en manejo de vivero</li><li>- Conocimiento de Inglés a nivel básico.</li><li>- Conocimiento de Microsoft office.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o taller.
- b. Mantenimiento del taller de enseñanza e investigación del vivero forestal.
- c. Apoyo al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma.
- d. Procesamiento y análisis de información de talleres o laboratorio.
- e. Apoyo en los trabajos de investigación que se realicen en el vivero.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 067-2026 – 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:*

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

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

Facultad de Ciencias Agrarias de la UNTumbes.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

**4. Base legal**

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

**PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto o afines en el sector público: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, razonamiento lógico, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Ingeniería Agrónoma.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización en el área de postulación.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de ofimática o computación.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Instalar y dar mantenimiento a los pastos y forrajes.
- b. Gestionar la cosecha, transporte y distribución de pastos.
- c. Apoyar en el mantenimiento de las crianzas.
- d. Procesar y analizar la información del cultivo de pastos.
- e. Apoyar en los trabajos de investigación relacionados con el cultivo de pastos y forrajes.
- f. Gestionar los insumos y materiales para el desarrollo del trabajo.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 068-2026 – UN (01) INGENIERO AGRÓNOMO PARA PARA EL**  
**TALLER DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CULTIVOS HIDROPÓNICOS - FACULTAD**  
**DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto o afines en el sector público: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para liderar y organizar, Proactividad, Trabajo en equipo, vocación de servicio.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Ingeniería Agrónoma.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización en hidroponía y otros afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en soluciones nutritivas usadas en hidroponía</li><li>- Conocimiento de ofimática o computación.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y mantener la disponibilidad de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio y/o taller.
- b. Controlar el uso de los equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.
- c. Apoyar, orientar y asesorar a los usuarios del laboratorio.
- d. Colaborar con los docentes en proceso de enseñanza – aprendizaje prácticas de campo y otros.
- e. Analizar y procesar la información de campo
- f. Elaborar documentos asociados al quehacer del laboratorio y del equipo de trabajo.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por necesidad de servicio.
- h.
- i. Otras que le asigne el responsable o jefe del taller de enseñanza e investigación en cultivos hidropónicos.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 069-2026 – UN (01) MÉDICO VETERINARIO PARA LA CLÍNICA**  
**VETERINARIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Médico Veterinario para la Clínica Veterinaria de la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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

Clínica Veterinaria - Facultad de Ciencias Agrarias de la UNTumbes.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

**4. Base legal**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto o afines: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso ético.</li><li>- Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente,</li><li>- Organización de la información, trabajo en equipo y orientación al servicio.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista.</li><li>- Colegiatura y Habilitación Profesional.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización relacionados con la medicina veterinaria.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point).</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 070-2026 – UN (01) MÉDICO VETERINARIO PARA TALLER DE**  
**ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE AVES - ESCUELA DE MEDICINA**  
**VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

**4. Base legal**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General en el sector público o privado: Cinco (05) años. - Experiencia Específica para el puesto o afines: Tres (03) años.
<b>Competencias</b>	- Compromiso ético. - Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente, - Organización de la información, trabajo en equipo y orientación al servicio.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista. - Colegiatura y Habilitación Profesional.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos o programas de especialización relacionados con la medicina veterinaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point).



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Establecimiento y Control de la bioseguridad en el taller experimental de crianza de aves
- b. Implementación y aplicación del programa de vacunación
- c. Formulación y preparación de alimentos balanceados para aves
- d. Gestionar personal, insumos y materiales para el funcionamiento del taller
- e. Apoyar a los docentes en el desarrollo de prácticas de cursos de pregrado.
- f. Procesar y analizar información del taller.
- g. Apoyar en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller.
- h. Otras que le sean asignadas por necesidad de servicio.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 071-2026 – UN (01) INGENIERO AGRICOLA PARA LA FACULTAD**  
**DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Facultad de Ciencias Agrarias.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto o afines en el sector público: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad para el manejo de equipos y/o instrumentos utilizados en laboratorio.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Ingeniería Agrícola.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización relacionados con el uso y manejo de equipos de laboratorio.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática nivel básico.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 072-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias Agrarias.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) Año, como mínimo, de en el área de postulación.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar dominio con nivel de experto en la configuración y operación de por lo menos dos sistemas de información del SIGAU.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional universitario.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programas de especialización relacionados con el área de postulación.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Inglés a nivel básico e intermedio</li><li>- Especialización en Excel.</li></ul>



### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 073-2026 – UN (01) INGENIERO FORESTAL PARA EL**  
**LABORATORIO DE DENDROLOGÍA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

**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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en el área forestal y/o ambiental, y por lo menos un año de experiencia general.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad en el manejo de equipos de laboratorio.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Ingeniero Forestal y Medio Ambiente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y congresos relacionados con el área de postulación, forestal y ambiental.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Inglés a nivel básico.</li><li>- Conocimiento de Microsoft office.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 074-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE AGROINGUSTRIAS - 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 Escuela Profesional de Agroindustrias - Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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

Escuela Profesional de Agroindustrias - Facultad de Ciencias Agrarias.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica en áreas de Ingeniería: un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Título Profesional en Agroindustrias o Ingeniería Agroindustrial.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados con el área de postulación.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos o instrumental de laboratorio.</li><li>- Inglés</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o taller de enseñanza.
- b. Supervisar la aplicación de las normas de seguridad durante el proceso de elaboración de productos alimenticios.
- c. Mantener actualizado el inventario de los talleres de la Escuela de Agroindustrias.
- d. Apoyar al docente de prácticas, durante el desarrollo de la misma.
- e. Procesamiento y análisis de información de los talleres.
- f. Apoyo en los trabajos de investigación que se desarrollen en los talleres y en fase de campo.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 075-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA EL**  
**LABORATORIO DE TOPOGRAFÍA - 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 el Laboratorio de Topografía - Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes.

**4. Base legal**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

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



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 076-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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 II para la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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

Secretaría administrativa y Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) y seis meses como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad en el desempeño como asistente administrativo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado académico de bachiller universitario.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados con el área de postulación o similar.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento como asistente administrativo(a) y gerencial.</li><li>- Conocimiento en ofimática.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 077-2026 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA LA TALLER**  
**DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN VIVERO Y PLANTAS ORNAMENTALES DE LA ESCUELA**  
**DE AGRONOMÍA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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



**H. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactivo, Trabajo a Presión y Trabajo en Equipo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con secundaria completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados con la agricultura.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en trabajos de campo agropecuario.</li></ul>

### **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 plantones.
- c. Aplicación de agroquímicos.
- d. Siembra de plantones 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 desarrolle en el taller.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 078-2026 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA EL TALLER**  
**DE ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE VACUNOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA**  
**VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados con la medicina veterinaria.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en crianza de vacunos.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 079-2026 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA EL TALLER**  
**DE ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE CAPRINOS DE LA ESCUELA DE**  
**MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA**  
**UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con estudios secundarios.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados con la actividad agropecuaria.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en crianza de caprinos.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 080-2026 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA EL TALLER**  
**DE ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE AVES DE LA ESCUELA DE MEDICINA**  
**VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la UNTUMBES

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad en manejo de aves.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con Secundaria Completa</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y congresos relacionados con actividad agropecuaria.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en crianza de aves.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 081-2026 – UN (01) AUXILIAR AGROPECUARIO PARA LA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Agropecuario para la Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

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

Facultad de Ciencias Agrarias.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactivo, Trabajo a Presión y Trabajo en Equipo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con secundaria completa</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados con el área de postulación.</li><li>- Conocimiento en trabajos de campo agropecuario, forestal o agroforestal.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en trabajos de campo agropecuario, forestal o agroforestal.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar el sustrato y camas almacigueras y de repique.
- b. Realizar la aplicación de labores culturales para el mantenimiento de plantones agrícolas forestales y otros.
- c. Efectuar la aplicación de agroquímicos.
- d. Realizar la siembra de plantones agrícolas, forestales y otros en campo definitivo.
- e. Ejecutar la limpieza y Control de malezas en el área del vivero y área adyacentes.
- f. Apoyar en los trabajos de investigación que se desarrollen en el taller.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 082-2026 – UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A) PARA EL**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA – FACULTAD DE CIENCIAS DE LA**  
**SALUD**

**II. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo(a) para el Departamento Académico de Medicina Humana – Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Departamento Académico de Medicina Humana – Facultad de Ciencias de la Salud.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**III. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión, proactivo, empatía, Iniciativa.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistencia Gerencial.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.</li><li>- Cursos en ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel Power Point) nivel básico.</li></ul>

#### **IV. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b. Atención de Servidores, Docentes, Estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria que realicen trámites ante el Departamento Académico de Medicina Humana - Programa Académico de Medicina Humana.
- 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.

#### **V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 083-2026 – UN (01) OBSTETRA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS**  
**DE LA SALUD DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, atención y autocontrol.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Licenciado en obstetricia.</li><li>- Habilitación profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión en Servicios de Salud,</li><li>- Computación e informática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en gestión pública, y conocimientos relativos al puesto,</li><li>- Ofimática básica.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el funcionamiento de los laboratorios de Centro Materno.
- b. Vigilar la conservación, cuidado de los simuladores clínicos, materiales y elementos de los laboratorios.
- c. Asistencia administrativa.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 084-2026 – UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO (A) PARA LA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



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

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar de documentos administrativos.
- b. Recepcionar, registrar y organizar documentos.
- c. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo y distribución de documentos.
- d. Verificar, registrar y mantener actualizado de manera oportuna los pagos y costos realizados por los estudiantes del Programa.
- e. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de oficina.
- f. Coordinaciones respectivas.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 085-2026 – UN (01) TECNICO(A) EN LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE ANATOMÍA Y PATOLOGÍA - ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA**  
**HUMANA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico(a) en Laboratorio, para el Laboratorio de Anatomía y Patología.

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

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

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

Laboratorio de Anatomía y Patología - Escuela Profesional de Medicina Humana – Facultad de Ciencias de la Salud.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Tres (03) meses a la como mínimo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Bachiller Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o Técnico en Laboratorio Clínico. Título expedido a nombre de la nación. Formación mínima de tres (03) años.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio.</li><li>- Cursos de actualización acordes con formación profesional.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos automatizados y semiautomatizados.</li><li>- Toma de muestras.</li><li>- Manipulación de residuos biocontaminantes.</li><li>- Ofimática básica.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- c. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- d. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 086-2026 – UN (01) TECNICO(A) EN LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE CLÍNICA MÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA - ESCUELA PROFESIONAL DE**  
**MEDICINA HUMANA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico(a) en Laboratorio para el Laboratorio de Clínica Médica y Traumatología.

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

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

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

Laboratorio de Clínica Médica y Traumatología - Escuela Profesional de Medicina Humana – Facultad de Ciencias de la Salud.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Tres (03) meses a la como mínimo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Bachiller Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o Técnico en Laboratorio Clínico. Título expedido a nombre de la nación. Formación mínima de tres (03) años.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio.</li><li>- Cursos de actualización acordes con formación profesional.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos automatizados y semiautomatizados.</li><li>- Toma de muestras.</li><li>- Manipulación de residuos biocontaminantes.</li><li>- Ofimática básica.</li></ul>

## **V. 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.

## **VI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 087-2026 – UN (01) TECNICO EN LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE FISIOLOGÍA Y FISIOPATOLOGÍA - ESCUELA PROFESIONAL DE**  
**MEDICINA HUMANA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Laboratorio para el Laboratorio de Fisiología y Fisiopatología.

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

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

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

Laboratorio de Fisiología y Fisiopatología - Escuela Profesional de Medicina Humana – Facultad de Ciencias de la Salud.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Tres (03) meses a la como mínimo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Bachiller Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica o Técnico en Laboratorio Clínico. Título expedido a nombre de la nación. Formación mínima de tres (03) años.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio.</li><li>- Cursos de actualización acordes con formación profesional.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos automatizados y semiautomatizados.</li><li>- Toma de muestras.</li><li>- Manipulación de residuos biocontaminantes.</li><li>- Ofimática básica.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- o. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- p. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- q. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- r. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- s. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- t. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- u. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 088-2026 – UNA (01) ENFERMERA (O) 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 una (01) Enfermera (o) 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:*

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica: Un (01) año al puesto que postula en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo, Buena disposición para el apoyo a la gestión, Orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en Enfermería.</li><li>- Colegiatura y habilidad profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de especialización.</li><li>- Cursos de primeros auxilios.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley General de Salud Ley N° 26842.</li><li>- Ley del Trabajo del/la Enfermero(a).</li><li>- Ley Universitaria N° 30220.</li></ul>



### **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 ENEFERMERÍA.
- 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**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 089-2026 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE ANTROPOMETRÍA DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA –**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 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 Antropometría del Programa de Nutrición y Dietética – Facultad de Ciencias de la Salud.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo, Buena disposición para el apoyo a la gestión, Orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en Nutrición y Dietética.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de manejo de hemoglobina – hemo control.</li><li>- Curso taller de cineantropometría.</li><li>- Curso taller de preparación nutricional en el entrenamiento físico.</li><li>- Taller de primeros auxilios.</li><li>- Seminario de alimentación de inocuidad alimentaria.</li><li>- Curso de terapia nutricional y calidad alimentaria.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos de laboratorio.</li><li>- Toma de muestras.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conservar, mantener y ordenar los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.
- b. Realizar el 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**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 090-2026 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE CONSEJERÍA NUTRICIONAL DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y**  
**DIETÉTICA – FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 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 Consejería Nutricional del Programa de Nutrición y Dietética – Facultad de Ciencias de la Salud.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo, Buena disposición para el apoyo a la gestión, Orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en Nutrición y Dietética.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de dosaje de hemoglobina.</li><li>- Curso de intercambio de alimentos.</li><li>- Capacitación en Guía Técnica para la valoración nutricional de la niña y el niño 0-2 años.</li><li>- Curso de terapia nutricional y calidad alimentaria.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento sobre jornadas nutricionales.</li></ul>



### **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**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 091-2026 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**  
**– FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 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 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:*

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo, Buena disposición para el apoyo a la gestión, Orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en Nutrición y Dietética.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de manejo de hemoglobina – hemo control.</li><li>- Curso taller de cineantropometría.</li><li>- Curso taller de preparación nutricional en el entrenamiento físico.</li><li>- Taller de primeros auxilios.</li><li>- Seminario de alimentación de inocuidad alimentaria.</li><li>- Curso de terapia nutricional y calidad alimentaria.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computación e informática.</li></ul>



### **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**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 092-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector Público o Privado.</li><li>- Experiencia Específica: un (01) año a la plaza que postula, (preferentemente en sector público).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, Organización, Comunicación, Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado en Administración o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en temas relacionados a los sistemas administrativos.</li><li>- Capacitación en temas de la especialidad.</li><li>- Capacitación relaciones públicas.</li><li>- Capacitación en Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización y manejo de agenda.</li><li>- Ofimática (Word, Excel, Power Point)</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al secretario administrativo de la facultad en la formulación del plan operativo anual.
- b. Programar, organizar y ejecutar actividades administrativas de asistencia profesional relacionadas sistema de trámite documentario.
- c. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- d. Brindar apoyo administrativo a su jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- f. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- g. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- h. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- i. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos
- j. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- k. Participar en la elaboración de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
- l. Digitar información estadística y apoyar en la elaboración de cuadros y la memoria de la Facultad.
- m. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y relaciones públicas de la Facultad.
- n. Apoyar administrativamente a proyectos de inversión.
- o. Manejar base de datos y registros institucionales.
- p. Organizar expedientes, informes y archivos digitales.
- q. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 093-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II PARA LA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años en el sector Público o Privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula, (preferentemente en sector público).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, Organización, Comunicación, Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contador Público Colegiado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en temas relacionados a los sistemas administrativos del sector público.</li><li>- Capacitación en temas de la especialidad.</li><li>- Capacitación en administración financiera.</li><li>- Capacitación en Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Labores administrativas.</li><li>- Conocimiento especializado en el área.</li><li>- Conocimiento en computación.</li><li>- Labores de Apoyo Administrativo, organización y ejecución de eventos académicos.</li><li>- Organización y manejo de agenda.</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al secretario administrativo de la facultad en la formulación del plan operativo anual.
- b. Programar, organizar y ejecutar actividades administrativas de asistencia profesional relacionadas sistema de trámite documentario.
- c. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- d. Brindar apoyo administrativo a su jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- f. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- g. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- h. Efectuar labores de capacitación.
- i. Manejar base de datos y registros de resoluciones y actas.
- j. Manejar base de datos de los servicios sociales universitarios
- k. Apoyar en las ceremonias de graduación.
- l. Manejar archivos digitales de cartas de presentación (iniciales, intermedias y finales), constancias, (egresados, tercio superior, estudios, inglés, tesis, última y primera matrícula, de orden de mérito, ofimática, etc)
- m. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Facultad de Ciencias Económicas, para ser elevada al rector en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- n. Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



## CONVOCATORIA N° 01-2026

### PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

#### CODIGO PLAZA CAS N° 094-2026 – DOS (02) ASISTENTE 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) Asistente de Laboratorio de Cómputo para la Facultad de Ciencias Económicas.

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

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

##### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años, como mínimo en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica: Un (01) año a la plaza que postula o afines en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, ética y responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico en computación e informática.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de Adobe Photoshop</li><li>- Curso de Adobe Illustrator</li><li>- Curso de Ensamblaje de computadoras.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Software de diseño gráfico (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign)</li><li>- Conocimiento en Software de transmisión de video.</li><li>- Conocimiento en manejo de equipos de audio.</li><li>- Conocimiento en ensamblaje y reparación de computadoras</li><li>- Conocimiento en Office Básico.</li><li>- Conocimiento en manejo de cámaras de video y fotografía.</li></ul>



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la revisión y mantenimiento preventivo de equipos de laboratorios de la FACEC.
- b. Brindar asistencia informática a las diferentes áreas de la facultad.
- c. Revisar y cuidar el Auditorio “Álvaro Camacho Sánchez” – FACEC.
- d. Elaborar afiches, avisos e invitaciones de las diferentes actividades de la FACEC.
- e. Revisar y brindar asistencia a los equipos audiovisuales en las diferentes aulas y talleres de la FACEC.
- f. Organizar de manera oportuna las actividades a realizarse en los laboratorios y auditorio de la FACEC-UNTUMBES.
- g. Realizar asistencia de soporte informático en áreas administrativa de la FACEC.
- h. Controlar y supervisar el adecuado uso de los 03 laboratorios de la FACEC.
- i. Verificar el adecuado uso de los 03 laboratorios de la FACEC – UNTUMBES.
- j. Diseñar avisos, afiches, banners, diplomas y certificados para los eventos que realizan alas diferentes áreas de la FACEC.
- k. Transmitir en vivo los diferentes eventos de la FACEC.
- l. Tomar fotografías de eventos y reuniones.
- m. 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° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 095-2026 – UN (01) SECRETARIO(A) 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) Secretario(a) Administrativo(a) para la Facultad de Ciencias Sociales.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año para el puesto al que postula en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Universitario titulado en Contabilidad o Administración.</li><li>- Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso y/o diplomado en Gestión Pública.</li><li>- Otras capacitaciones relacionadas al puesto que postula o a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de entornos virtuales.</li><li>- Hojas de cálculo.</li><li>- Presentaciones colaborativas</li><li>- Gestión Pública.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los bienes y suministros en el almacén.
- b. Verificar constantemente el buen estado de los bienes y suministros del almacén.
- c. Tener un control de fechas de vencimiento de los suministros del almacén.
- d. Gestionar la firma de Pedido Comprobante de Salida – PECOSA por parte de las área usuaria y oficinas competentes.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 096-2026 – 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:*

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio, Capacidad para atención al público, Proactividad, Manejo de habilidades sociales, Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en la Carrera de Turismo.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con cursos y/o especializaciones relacionadas al área de postulación o relacionados a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al Cliente. Almacenamiento de Archivos.</li><li>- Trámite Documentario.</li><li>- Gestión De Archivos.</li><li>- Curso de Ofimática Básica e Intermedia.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y realizar tareas administrativas en Taller de Bar y Gastronomía de la Escuela Profesional de Turismo.
- b. Atender a los estudiantes y docentes de la Escuela Profesional de Turismo.
- c. Tramitar documentos referentes al Taller de Bar y Gastronomía de la Escuela Profesional de Turismo.
- d. Realizar el inventario de equipos y materiales del Taller.
- e. Gestionar archivos documentarios.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 097-2026 – 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:*

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

**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**

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio, Capacidad para atención al público, Proactividad, Manejo de habilidades sociales, Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en la Carrera de Turismo.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con cursos y/o especializaciones relacionadas al área de postulación o relacionados a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al Cliente. Almacenamiento de Archivos.</li><li>- Trámite Documentario.</li><li>- Gestión De Archivos.</li><li>- Curso de Ofimática Básica e Intermedia.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y realizar tareas administrativas en Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Sociales.
- b. Elaboración de Actas, Resoluciones Decanales y de Consejo de Facultad de la Facultad de Ciencias Sociales.
- c. Recepción y verificación de expedientes de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Sociales.
- d. Atención a los estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias Sociales
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 098-2026 – UN (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**  
**PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y realizar tareas de soporte técnico en Hardware y Software en los laboratorios de cómputo de la Facultad de Ciencias Sociales.
- b. Prestar asistencia técnica in situ a los usuarios de los laboratorios de cómputo de la Facultad de Ciencias Sociales.
- c. Llevar un control de los docentes y estudiantes que hacen uso de los laboratorios de cómputo de la Facultad de Ciencias Sociales.
- d. Realizar actividades administrativas en coordinación con el Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales.
- e. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 099-2026 – 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:*

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Capacidad de análisis, Comunicación, Orientación a resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional de Abogado(a).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seminarios, Diplomado en Derecho.</li><li>- Curso en Ofimática nivel intermedio.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de Reglamento de Prácticas Pre Profesionales, Reglamento de Voluntariado, Ley de SECIGRA DERECHO y Reglamento Conocimiento de la Constitución, leyes y Reglamentos.</li></ul>

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al secretario académico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UNTUMBES.
- b. Proyectar las elaboraciones de las Resoluciones Decanales de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
- c. Custodiar los expedientes administrativos que dan lugar a las resoluciones.
- d. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 100-2026 – UN (01) ASISTENTE EN LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE RECURSOS PESQUEROS – FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y**  
**CIENCIAS DEL MAR DE LA UNTUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

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



### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 101-2026 – 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:*

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

**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**

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Tres (03) años en laboratorio de biología molecular.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Técnico en laboratorio clínico.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- 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 NATIVA. Capacitación en: "biotecnologías modernas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- 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° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 102-2026 – 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:*

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

**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**

- 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
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral: mínima de dos (02) años en laboratorio en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Conocimiento en manejo de equipos e instrumentos de laboratorio de Limnología, Zoología Acuática, Ictiología, Biología, Botánica Acuática, Planctonología, Ecología Acuática.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional universitario en Ingeniería Pesquera o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en el uso de equipos georreferenciales. - Capacitación en equipos de limnología laboratorios.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Destrezas en técnicas básicas en laboratorios. - Destrezas en computación básica (Programas Excel, AutoCAD) e inglés. - Destreza en actividades de enseñanza aprendizaje en análisis en el uso de equipos y aparatos para cuantificar, disectar organismos, uso de equipos georreferenciales, manejo de motores fuera de borda, entre otras actividades.



### 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° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CODIGO PLAZA CAS N° 103-2026 – UNA (01) SECRETARIA PARA EL COMITÉ DE**  
**ÉTICA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**  
**NACIONAL DE TUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para el Comité de Ética – Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Tumbes.

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

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

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

Comité de Ética – Vicerrectorado de Investigación.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión, proactivo, empatía, Iniciativa.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistencia Gerencial o Administración de empresas.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión.</li><li>- Cursos en ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel Power Point) nivel básico.</li></ul>

### **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 el Comité de Ética.
- c. Elaboración de oficios, informes y otros documentos propios de la gestión.
- d. Trámite de documentos al interior o exterior de la Universidad.
- e. Procesamiento y estadística de datos.
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 104-2026 – UN (01) COMUNICADOR(A) SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN**  
**GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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 General de Administración de la Universidad Nacional de Tumbes

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

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

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

Dirección General de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica: Un (01) año en el sector público educativo universitario o áreas relacionadas con Bienestar Universitario.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización relacionados al puesto que postula y/o a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estrategias para la comunicación interna y externa dentro de la comunidad universitaria.</li><li>- Redacción de informes y documentos oficiales.</li><li>- Conocimiento de organización de eventos, charlas, conferencias, ferias, etc.).</li></ul>



### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

- 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

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



## CONVOCATORIA N° 01-2026

### PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

#### CÓDIGO PLAZA CAS N° 105-2026 – 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:*

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

###### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica: Un (01) año al puesto que postula o afines en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad, creatividad, comunicación efectiva, organización de la información, gestión del tiempo, pensamiento crítico.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bach. en Ciencias de la Comunicación, Comunicaciones, Comunicaciones de Marketing o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en diseño gráfico para la comunicación o afines.</li><li>- Capacitación en marketing.</li><li>- Otros cursos o programas de especialización relacionados al puesto que postula y/o a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de programas de edición gráfica y video.</li><li>- Manejo de equipos profesionales de fotografía y de video.</li><li>- Manejo de redes sociales.</li></ul>

### **III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Spots Publicitarios de los programas académicos de las diferentes maestrías y doctorados de la Escuela de Posgrado UNTUMBES.
- b. Realizar diseños gráficos publicitarios.
- c. Actualizar la página web de la Escuela de Posgrado.
- d. Publicar y monitorear el contenido en redes sociales: Youtube, TikTok, Facebook e Instagram de la Escuela de Posgrado.
- e. Manejar las campañas de publicidad a través del administrador de anuncios de Meta Business.
- f. Sesión de fotos y grabación de videos en ceremonias académicas de graduación de la Escuela de Posgrado UNTUMBES.
- g. Diseño del aspecto visual de la intranet de la Escuela de Posgrado de la UNTUMBES.
- h. Realizar sesiones de inducción y capacitación sobre el uso de plataformas digitales de la Escuela de Posgrado a estudiantes y docentes de la Escuela de Posgrado.
- i. Otras labores encomendadas por el director de la Escuela de Posgrado.
- j. 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.



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 106-2026 – 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:*

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica: Dos (02) años en el puesto al que postula en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad, creatividad, comunicación efectiva, organización de la información y liderazgo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Administración y/o Contabilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de posgrado en Gestión Pública.</li><li>- Conocimiento en Ofimática Intermedia (Word, Excel intermedio, Power Point).</li></ul>

### **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.



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 107-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) 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 Administrativo para la Escuela de Posgrado.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año al puesto que postula en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, Comunicación, Efectiva, Organización de la comunicación, Trabajo en equipo, Liderazgo y Orientación a Resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Administración y /o Contabilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización en Gestión Pública.</li><li>- Cursos o programas de especialización relacionados al área de postulación o a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Gestión Pública.</li><li>- Conocimiento en Trámite Documentario.</li><li>- Conocimiento en Ofimática Básica.</li></ul>

### **III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el seguimiento a expedientes de investigación y otros, con el objeto de velar y promover el cumplimiento por parte de la entidad, de las normas, lineamientos, procedimientos y controles definidos.
- b. Redactar documentos relacionados a solicitudes de inscripción de proyecto de tesis, designación de jurado y otros.
- c. Atender y orientar al público en general.
- d. Otras actividades 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.



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 108-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA UNIDAD DE ADMISIÓN – 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:*

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto en el sector público: Un (01) año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad, comunicación efectiva, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo y orientación de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Contabilidad, Administración y/o Economía.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, Ofimática Básica.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en Gestión Pública.</li><li>- Conocimientos en trámite documentario.</li><li>- Conocimiento en Ofimática Básica.</li></ul>

### **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. Realizar la 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° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 109-2026 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE CÓMPUTO – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS 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 Cómputo – Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: un (01) año, como mínimo</li><li>- Experiencia Específica para el puesto: seis (06) meses, como mínimo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado ó Título Profesional universitario.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de capacitación en el área de postulación.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computación e informática.</li></ul>

### **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° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 110-2026 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE AGROINDUSTRIAS – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS 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 Agroindustrias  
– Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años, como mínimo.</li><li>- Experiencia Específica para el puesto: Un (01) año, como mínimo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado o Título Profesional en Agroindustrias o Ingeniería Agroindustrial.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de capacitación en el área de postulación.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos ó instrumental de laboratorio</li><li>- Inglés.</li></ul>

### **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° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 111-2026 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL**  
**LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL – FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS 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 Nutrición Animal – Facultad de Ciencias Agrarias.

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

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General en el sector público o privado: dos (02) años, como mínimo</li><li>- Experiencia específica laborando en el área de medicina veterinaria o zootecnia: un (01) año, como mínimo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad. Buena disposición para el apoyo a la gestión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grado o título profesional en Medicina Veterinaria y zootecnia.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos o capacitaciones relacionado con el área de postulación.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de equipos o instrumental de laboratorio.</li><li>- Inglés.</li></ul>

### **III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el mantenimiento y custodia de los equipos, instrumentos y materiales del laboratorio.
- b. Evaluar 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° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 112-2026 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV PARA LA**  
**ESCUELA DE EDUCACIÓN – FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA 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:*

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año, como mínimo en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica: Cinco (05) meses a la plaza que postula.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio, Capacidad para atención al público, Proactividad, Manejo de habilidades sociales, Trabajo en equipo, Cooperación.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en la carrera de Turismo o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o especializaciones relacionadas al área de postulación o relacionados a su profesión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al cliente.</li><li>- Almacenamiento de archivos.</li><li>- Trámite documentario.</li><li>- Gestión de archivos.</li><li>- Ofimática básica.</li></ul>



### **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, Solicituds, 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° 01-2026

### PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

#### CÓDIGO PLAZA CAS N° 113-2026 – UN (01) TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA 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:*

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

###### 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: tres (03) años, como mínimo en el sector público y/o privado, en actividades propias al cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico en Mecánica Automotriz</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>Capacitaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas de inyección</li><li>- Mantenimiento de motores</li><li>- Afines al puesto.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mecánica automotriz.</li><li>- Sistemas eléctricos.</li><li>- Afines al puesto.</li></ul>

### **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).



**CONVOCATORIA N° 01-2026**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**  
**CÓDIGO PLAZA CAS N° 114-2026 – UN (01) PERSONAL DE VIGILANCIA (FEMENINO) PARA LA**  
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Personal de Vigilancia de sexo femenino, para la Unidad de Servicios Generales – Dirección General de Administración.

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

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

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

Unidad de Servicios Generales.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en Instituciones Públicas o Privadas en actividades propias al cargo (Estar apto físicamente y en plenas condiciones).
<b>Competencias</b>	- Proactividad, Disponibilidad de Tiempo Completo, Empatía, Facilidad de Comunicación, Trato amable y Cordial, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Iniciativa y Puntualidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de seguridad y vigilancia. - Curso de sistemas de seguridad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Conocimiento de planes de seguridad, de contra incendios y de evacuación. - Conocimiento en contingencia en situaciones de emergencia.

### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

