

FE DE ERRATAS

I CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL D.L. N° 1057 - AÑO 2026

Se comunica al público en general que, en el marco del **I Concurso Público CAS -2026**, se han advertido precisiones y modificaciones en la relación de plazas vacantes y perfiles del referido proceso de selección, por lo que corresponde efectuar la presente Fe de Erratas, conforme al siguiente detalle:

1. RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES

DICE:

N°	ÁREA	NOMBRE DE PUESTO/CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	REM. S/.	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES
89	LABORATORIO DE ANTROPOMETRÍA DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ASISTENTE DE LABORATORIO	PROFESIONAL	1	3000	1/04/2026

DEBE DECIR

N°	ÁREA	NOMBRE DE PUESTO/CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	REM. S/.	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES
89	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ODONTÓLOGO	PROFESIONAL	1	3000	1/04/2026

2. PERFILES

DICE:

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

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 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:

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Disposición inmediata, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en lenguaje de programación Web. - Curso de administración de base de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Programación Web. - Base de datos - Plataformas Web para búsqueda de patentes.

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).

DEBE DECIR:

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

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 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:

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Disposición inmediata, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller o Titulado en Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o curso de especialización en Ofimática. - Curso de uso de base de datos en vigilancia tecnológica. - Curso de empleo de la vigilancia tecnológica para las investigaciones/innovaciones. - Otras capacitaciones relacionadas al área de postulación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en el idioma inglés, nivel intermedio. - Plataformas Web para búsqueda de patentes. - Talleres de capacitación

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ingresar trabajos académicos, trabajos de suficiencia profesional y tesis al Repositorio Institucional.
- b. Capacitar a la comunidad universitaria (Alumnos) en el uso del Repositorio Institucional.
- c. Elaborar y mantener actualizada una base de datos (Software) relacionado a los trabajos académicos, trabajos de suficiencia profesional, tesis y otros.
- 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).



DICE:

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:

Auxiliar		Técnico		Profesional	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Competencias	- Planificación, Liderazgo, Coordinación y Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado profesional universitario en: Administración, Contabilidad o Economía. - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en Ofimática Profesional y/o nivel avanzado. - Cursos y/o diplomados en Gestión de Calidad. - Cursos y/o diplomados de Gestión Pública. - Cursos y/o diplomados de Acreditación en Entidades Educativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Nivel de dominio de ofimática intermedio. - Nivel de dominio de inglés básica.

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).



DEBE DECIR:

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:

Auxiliar		Técnico		Profesional	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Competencias	- Planificación, Liderazgo, Coordinación y Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado profesional universitario en: Ingeniería Industrial, Administración o Contabilidad. - Colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en Ofimática Profesional y/o nivel avanzado. - Cursos y/o diplomados en Gestión de Calidad. - Cursos y/o diplomados de Gestión Pública. - Cursos y/o diplomados de Acreditación en Entidades Educativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Nivel de dominio de ofimática intermedio. - Nivel de dominio de inglés básica.

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 documentos normativos de la UNTUMBES.
- d. Ejecutar y monitorear las actividades del sistema de gestión de calidad - SGC
- e. Monitorear la implementación de planes de mejora para la acreditación
- f. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DICE:

CONVOCATORIA N° 01-2026
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:

Auxiliar		Técnico		Profesional	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) meses en la plaza a la que postula. Nivel mínimo para el puesto: Asistente.
Competencias	- Proactividad, Orientado a resultados, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o Diplomado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Curso y/o taller en Atención al Usuario en Entidades Públicas o Privadas. - Capacitaciones en temas de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Redacción administrativa. - Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DEBE DECIR:

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:

Auxiliar		Técnico		Profesional	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año en la plaza a la que postula. Nivel mínimo para el puesto: Asistente.
Competencias	- Proactividad, Orientado a resultados, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o Diplomado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Curso y/o taller en Atención al Usuario en Entidades Públicas o Privadas. - Capacitaciones en temas de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Redacción administrativa. - Ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DICE:

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:

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

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

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Empatía, Comunicación efectiva, Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación. - Colegiatura y habilitación profesional vigente por el Colegio de Periodistas del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión. - Cursos, seminarios y/o talleres en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conducción de microprograma digitales y reportajes. - Conducción de eventos institucionales. - Gestión de protocolo.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DEBE DECIR:

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

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Asistentes Administrativos(as) II para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

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

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

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

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia Especifica: Un (01) año a la plaza que postula.
Competencias	- Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Empatía, Comunicación efectiva, Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación. - Colegiatura y habilitación profesional vigente por el Colegio de Periodistas del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión. - Cursos, seminarios y/o talleres en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conducción de microprograma digitales y reportajes, conducción de eventos institucionales. - Gestión de protocolo. - Edición, diseño de publicaciones, fotografía Audiovisual, control de TV y programas de edición.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar estrategias que beneficien la imagen de la Universidad.
- b. 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. Utilizar y/o manejar la cámara profesional para los diferentes eventos realizados en la Universidad.
- f. Grabar y editar videos.
- g. Editar y diseñar publicaciones.
- 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).



DICE:

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:

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

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

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año en plaza a la que postula.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bach. en Ciencias Administrativas
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión. - Cursos, seminarios y/o talleres en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en sistemas administrativas en el sector público. - Conocimiento en ofimática. - Conocimiento en gestión pública. - Trámite documentario. - Redacción documentaria.

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).



DEBE DECIR:

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 OFICINA DE
COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo.

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

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

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

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año en plaza a la que postula.
Competencias	- Trabajo en Equipo - Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bach. en Ciencias Administrativas
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios o talleres relacionados al área de postulación o relacionados a su profesión. - Cursos, seminarios y/o talleres en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en sistemas administrativas en el sector público. - Conocimiento en ofimática. - Conocimiento en gestión pública. - Trámite documentario. - Redacción documentaria.

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).



DICE:

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:

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

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

Laboratorio de Anatomía y Patología - Escuela Profesional de Medicina Humana – Facultad de Ciencias de la Salud.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses a la como mínimo.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 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.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio. - Cursos de actualización acordes con formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos automatizados y semiautomatizados. - Toma de muestras. - Manipulación de residuos biocontaminantes. - Ofimática básica.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- c. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- d. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DEBE DECIR:

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:

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses a la como mínimo.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Técnica en Laboratorio Clínico.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio. - Cursos de actualización acordes con formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos automatizados y semiautomatizados. - Toma de muestras. - Manipulación de residuos biocontaminantes. - Ofimática básica.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- c. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- d. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DICE:

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:

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses a la como mínimo.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 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.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio. - Cursos de actualización acordes con formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos automatizados y semiautomatizados. - Toma de muestras. - Manipulación de residuos biocontaminantes. - Ofimática básica.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- c. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- d. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



CONVOCATORIA N° 01-2026
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:

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses a la como mínimo.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Técnica en Laboratorio Clínico.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio. - Cursos de actualización acordes con formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos automatizados y semiautomatizados. - Toma de muestras. - Manipulación de residuos biocontaminantes. - Ofimática básica.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- c. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- d. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DICE:

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 FISIOLÓGÍA 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:

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo. - Experiencia Específica: Tres (03) meses a la como mínimo.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- 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.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio. - Cursos de actualización acordes con formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos automatizados y semiautomatizados. - Toma de muestras. - Manipulación de residuos biocontaminantes. - Ofimática básica.



III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- c. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- d. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DEBE DECIR:

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 FISIOLÓGÍA 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:

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses a la como mínimo.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad, pro actividad, disciplina, análisis, atención, organización de información, redacción, síntesis y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Técnica en Laboratorio Clínico.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados con el manejo de equipos de laboratorio. - Cursos de actualización acordes con formación profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de equipos automatizados y semiautomatizados. - Toma de muestras. - Manipulación de residuos biocontaminantes. - Ofimática básica.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y disposición del material para las prácticas a realizar.
- b. Mantener su espacio debidamente ordenado y habilitado.
- c. Preparar los reactivos y soluciones requeridas.
- d. Colaborar con la en la realización de los experimentos que forman parte de los Proyectos de Investigación.
- e. Maniobrar con destreza los equipos y herramientas tecnológicas.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de sus respectivos Centros de Investigación.
- g. Otras funciones que disponga su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DICE:

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:

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

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

Laboratorio de Antropometría del Programa de Nutrición y Dietética – Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Tumbes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO



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

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).



DEBE DECIR:

CONVOCATORIA N° 01-2026
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 089-2026 – UN (01) ODONTOLOGO PARA LA UNIDAD DE
SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Odontólogo 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>	<i>X</i>
-----------------	--	----------------	--	--------------------	----------

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

Unidad de Servicios de Salud – Dirección de Bienestar Universitario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
 Experiencia	- Experiencia General: Dos años (02) de experiencia laboral en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral en actividades y programas asistenciales y preventivo promocionales de odontología.
Competencias	- Liderazgo, servicio institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Cirujano Dentista. - Con colegiatura y habilidad vigente
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización dentro de los cinco (05) años relacionados a temas odontológicos y referentes a salud
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en área de odontología: anatomía, patologías orales, ortodoncia, endodoncias, periodoncia, cirugía y oclusión, conocimientos en tecnología y software: manejo de software de gestión odontológica (agendas, historiales, clínicos) escáneres, radiografías digitales. - Conocimientos en organización de eventos educativos preventivo-promocionales (charlas, conferencias, ferias, etc.) relacionados con la salud bucal.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades odontológicas de urgencias y emergencia y en los casos que requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente, dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
- a. Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos, así mismo para el seguimiento de pacientes.
- b. Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo con los resultados del diagnóstico.
- c. Proponer e implementar planes de trabajo para la comunidad universitaria establecidos para la Dirección.
- d. Realizar campañas relacionadas al diagnóstico precoz para mantener la salud bucal y bienestar de la comunidad universitaria.
- e. Diagnosticar, tratar y realizar el seguimiento de casos individuales de estudiantes con problemas de salud de carácter odontológico.
- c. Responder y cumplir con informes según se requieran ya sean individuales o grupales sobre las evaluaciones y tratamientos realizados a la comunidad universitaria según requiera la Dirección.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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



DICE:

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:

5. Objeto de la convocatoria

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

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

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

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

Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas.

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

8. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO



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

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al secretario administrativo de la facultad en la formulación del plan operativo anual.
- b. Programar, organizar y ejecutar actividades administrativas de asistencia profesional relacionadas sistema de trámite documentario.
- c. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- d. Brindar apoyo administrativo a su jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- f. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- g. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- h. 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).



DEBE DECIR:

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) II.

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

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector Público o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año a la plaza que postula, en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, Organización, Comunicación, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario en la especialidad de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas relacionados a los sistemas administrativos del sector público. - Capacitación en temas de la especialidad. - Capacitación en administración financiera. - Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Labores administrativas. - Conocimiento especializado en el área. - Conocimiento en computación. - Labores de Apoyo Administrativo, organización y ejecución de eventos académicos. - Organización y manejo de agenda.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al secretario administrativo de la facultad en la formulación del plan operativo anual.
- b. Programar, organizar y ejecutar actividades administrativas de asistencia profesional relacionadas sistema de trámite documentario.
- c. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- d. Brindar apoyo administrativo a su jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- f. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- g. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- h. 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).



DICE:

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:

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

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

Dirección General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Un (01) año en el sector público educativo universitario o áreas relacionadas con Bienestar Universitario. .
Competencias	- Trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad, creatividad, comunicación efectiva, organización de la información, gestión del tiempo, pensamiento crítico, Orientación al servicio, al bienestar universitario y manejo de crisis comunicacionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados al puesto que postula y/o a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Estrategias para la comunicación interna y externa dentro de la comunidad universitaria. - Redacción de informes y documentos oficiales. - Conocimiento de organización de eventos, charlas, conferencias, ferias, etc.).

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).



DEBE DECIR:

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:

5. 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:

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

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

Dirección General de Administración.

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

8. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Un (01) año en el sector Público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad, creatividad, comunicación efectiva, organización de la información, gestión del tiempo, pensamiento crítico, Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o programas de especialización relacionados al puesto que postula y/o a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Estrategias para la comunicación interna y externa dentro de la comunidad universitaria. - Redacción de informes y documentos oficiales. - Conocimiento de organización de eventos, charlas, conferencias, ferias, etc.).

V. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

- a. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por la Dirección General de Administración, 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 General de Administración, asegurando una atención eficiente y de calidad.
- d. Asistir 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. 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).



Las modificaciones antes señaladas forman parte integrante de las Bases del **I Concurso Público CAS -2026** y mantienen plena validez en todo aquello que no haya sido expresamente modificado mediante el presente documento.

Se exhorta a los postulantes y público interesado revisar detenidamente las precisiones efectuadas, las cuales se encuentran publicadas en el portal institucional para su conocimiento y fines correspondientes.

Tumbes, 13 de febrero de 2026

