

CONVOCATORIA N° 03-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CÓDIGO PLAZA CAS N° 001-2025 – UN (01) ASISTENTE DE COMUNICACIONES PARA LA ESCUELA
DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

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

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

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

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

Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Tumbes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Un (01) año al puesto que postula o afines en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad, creatividad, comunicación efectiva, organización de la información, gestión del tiempo, pensamiento crítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bach. en Ciencias de la Comunicación, Comunicaciones, Comunicaciones de Marketing o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en diseño gráfico para la comunicación o afines. - Capacitación en marketing.

	- Otros cursos o programas de especialización relacionados al puesto que postula y/o a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de programas de edición gráfica y video. - Manejo de equipos profesionales de fotografía y de video. - Manejo de redes sociales.

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 – Tumbes.

CONVOCATORIA N° 03-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 002-2025 – UN (01) ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL LABORATORIO
DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA – FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA SALUD – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

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

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

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

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

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado.
Competencias	- Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de trabajo bajo presión, Proactividad, Liderazgo, Buena disposición para el apoyo a la gestión, Orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario en Nutrición y Dietética.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en monitoreo de indicadores en Nutrición. - Capacitación en interpretación, implementación y auditoría de la norma BRC GLOBAL STANDAR FOOD SAFETY V.9.

	- Formación de auditor interno según la norma ISO 19011-2018.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de inglés básico. - Computación e informática. - Voluntariado.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conservar, mantener y ordenar los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.
- b. Realizar 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. 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° 03-2025

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CODIGO PLAZA CAS N° 003-2025 – UN (01) 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 Un (01) Asistente de Laboratorio de Cómputo para la Facultad de Ciencias Económicas.

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Laboratorio de Cómputo de la Facultad de Ciencias Económicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: tres (03) años, como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia específica: un (01) año a la plaza que postula o afines.
Competencias	- Trabajo en equipo, ética y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Adobe Photoshop - Curso de Adobe Illustrator - Curso de Adobe InDesign - Curso de Ensamblaje de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento básico de software y redes. - Diseño gráfico para redes sociales. - Mantenimiento de equipos de cómputo. - Administración de redes inalámbricas (Wifi). - Realización de material fotográfico y de video.

	- Conocimiento de ensamblaje de computadoras. - Conocimiento y manejo de equipos audiovisuales. - Manejo de software y edición de videos. - Manejo de software de transmisión de video en redes.
--	---

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CONVOCATORIA N° 03-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 004-2025 – UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo(a) para la Unidad de Abastecimiento.

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

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

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

Unidad de Abastecimiento – 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.

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 el sector público en el área de logística.
Competencias	- Proactividad, Orientado a resultados, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Administración - Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública. - Curso de la Ley de Contrataciones del Estado. - Diplomado en SIAF. - Diplomado en SIGA MEF. - Curso en Trámite Documentario y Gestión de Archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1439. - Conocimiento de los sistemas SIAF Y SIGA.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, de los diversos pedidos de bienes o servicios.
- b. Elaborar Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras.
- c. Analizar y asistir en la elaboración de la documentación dirigida a la oficina de presupuesto en relación a las certificaciones presupuestales de los requerimientos solicitados.
- d. Revisar la documentación sustentadora de conformidad de entrega de bienes, prestación de servicios y consultorías, que otorguen las áreas
- e. Otras funciones afines asignadas por la jefatura inmediata.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CONVOCATORIA N° 03-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 005-2025 – UN (01) TÉCNICO AGROPECUARIO PARA LA FACULTAD DE
CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNTUMBES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

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

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

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

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

Facultad de Ciencias Agrarias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo. - Experiencia Especifica: Un (01) año relacionado a la plaza que postula.
Competencias	- Proactivo, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Técnico Agropecuario o afines.
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:	- Conocimiento en trabajos de campo relacionado con el sector agropecuario.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar y gestionar labores agropecuarias tanto en campo como en talleres de enseñanza y de producción
- b. Verificar e informar sobre el correcto funcionamiento de los implementos e insumos que se utilizan para las labores agropecuarias.
- c. Velar por el correcto funcionamiento de equipos, herramientas y maquinaria relacionadas con la actividad agropecuaria.
- d. Apoyar en los trabajos de investigación y otros que se desarrollen en el talleres y laboratorios
- e. Mantener registros de insumos y producción de los talleres o laboratorios que le sean asignados.
- 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° 03-2025
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CODIGO PLAZA CAS N° 006-2025 – UN (01) PERSONAL DE VIGILANCIA (FEMENINO) 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) 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:

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

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

Unidad de Servicios Generales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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