

EXPRESIÓN DE INTERÉS- PERSONAL ADMINISTRATIVO N°10-2024-URH

La Universidad Nacional de Moquegua, ofrece puesto laboral para el proyecto: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SEDE MOQUEGUA, UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA." De Código Único N° 2300391 De acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	FUNCIONES/ACTIVIDADES	META	MONTO MENSUAL (S/.)
01	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Ingeniería Civil. - Con experiencia mínima de un (01) año en trabajos de ingeniería y/o analista de costos y Presupuestos en el sector público y/o privado. - Experiencia en manejo de programa S10, MS PROJECT, OFFICE, AUTOCAD, y otros. 	Asistencia Técnicas en: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Expediente de modificación (metrado, costos y presupuestos, etc) - Elaboración de Informes Técnico. - Otras que considere el Residente de la Obra 		3,500.00
02	Asistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller o Tco. En Const. Civil Titulado. - Con Experiencia mínima de cinco (05) años en Trabajos de Ingeniería Civil, como Asistente Tco. En Obras Civiles, en el sector público y/o privado. - Con Experiencia y Manejo del S10, Autocad, Office, manejo de personal y otros afines. 	Asistencia Administrativa en: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en la Elaboración de Informes Técnicos y/o Mensuales. - Asistente de Obra en campo. - Elaboración de Expedientes Técnicos. - otros afines que asigne el Residente de Obra 		3,500.00

ITEM	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	FUNCIONES/ACTIVIDADES	META	MONTO MENSUAL (S/.)
03	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller y/o Egresado en la Carrera Profesional de Ingeniería Comercial y/o Administración de Empresas. - Con experiencia mínima de un (01) año como Asistente administrativo en el Sector Público o Privado. - Conocimientos Básicos en Programas Informáticos en Word, Excel y otros. 	Asistencia Administrativa en: <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la Documentación Generada (Informes emitidos, Requerimientos, Conformidades Informes Técnicos). - Elaboración de anexos de Requerimiento (Pedido, Siga, Tramite de Certificación). - Otras que considere el Residente de la Obra 		2,200.00
04	INGENIERO EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Ing. En Seguridad Industrial y/o a fines Titulado con Diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional que podrá ser Ing. Civil, Arquitecto Ing. De Minas o afines. - Con Experiencia Mínimo de 03 años en Trabajos de 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la Implementación y adecuación de la Gestión de Seguridad. - Elaboración del Plan de Seguridad de la obra y procedimientos de SST. - realizar PETS y Matriz IPERC de las actividades 		4,500.00



		<p>Seguridad en el Trabajo en Obras Civiles en el Sector Público y/o Privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con conocimiento Básicos en Programas Informáticos en Word, Excel, Power Point y otros 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la Inducción del Personal Nuevo. - Elaborar y Ejecutar el Programa de Capacitación para la Obra. - Coordinar las Charlas de 5 minutos - Realizar Reportes de Accidentes e Incidentes, Informes semanales y mensuales - Realizar sus Requerimientos según necesidad de Obra con respecto a la seguridad y salud. - Otras que considere el Residente de Obra. 		
05	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Arquitecto (a) - Con Experiencia Mínimo de 05 años en la Administración Pública y/o Privada - Deberá de contar con Experiencia en Infraestructura (Edificaciones). - Profesional Colegiado y habilitado 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución física de la especialidad de arquitectura, revisión y evaluación de expediente técnico, sugerir modificaciones si son necesarias en coordinación con el Residente y Especialistas. - Llevar el control de las actividades realizadas correspondientes a su especialidad (metrados, avances físicos diarios). - Realizar los requerimientos de bienes y servicios necesarios correspondientes a la especialidad de arquitectura en coordinación con el Residente de Obra. - Elaborar informe mensual de la especialidad de arquitectura. - Revisión de los bienes adquiridos y dar la respectiva conformidad en coordinación con el Residente de Obra. 		5,000.00
06	Secretaria de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como Asistente Administrativo. - Con experiencia mínima de un (01) año como Asistente administrativo en el Sector Público o Privado. - Conocimientos Básicos en Programas Informáticos en Word, Excel y otros. 	<p>Asistencia Administrativa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la Documentación Generada (Informes emitidos). - Atención al Usuario - Recepción, Registro, Redacción y Trámite de Documentos, Redacción de Informes de Gestión y Archivos de Documentario. Manejo del SIGA. - Otras afines que considere el Residente de la Obra. 		2,200.00
07	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Bach. en Gestión Pública y Desarrollo Social, Trabajo social o afines. - Con experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, archivar y revisar documentos, tales como informes, reportes, hojas de cálculos y otros documentos administrativos. - Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y preparando periódicamente los informes de situación. - Gestionar y colaborar en las actividades referidas al 		2,200.00



			<p>desarrollo del personal administrativo de la obra.</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyar en el seguimiento de los descansos médicos del personal.- Planificar reuniones con el personal en campo.- Apoyar en las actividades de campañas, charlas y otros.- Visita domiciliaria y/o hospitalaria al personal.- Apoyo seguimiento de tramites de seguros y subsidios.- Apoyo en coordinación con ESSALUD CEPRIT inspección de obras en seguridad y salud en el trabajo.		
--	--	--	---	--	--

Los postulantes deberán presentar de manera física en mesa de partes, hasta el día 16 de enero del 2024 en el horario de 08: 15 a 12.30 horas y de 14: 00 a 15:30 horas.

Moquegua, 15 de enero del 2024

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM


Abog. Javier Hugo Ascuña Chavera
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS