

CONVOCATORIA A EXPRESIÓN DE PERSONAL

N° 034-2024-URH

invita a los interesados a expresar su manifestación de interés para formar parte de la para el proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA SEDE DE MOQUEGUA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO-DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" Informes N° 092 N° 116-UEI-DIGA-PRES/UNAM, que tiene por ejecutar la Universidad Nacional de Moquegua en la sede Moquegua en el siguiente detalle:

ID	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	FUNCIONES /ACTIVIDADES	PERIODO DE CONTRATO	MONTO MENSUAL
1	ASISTENTE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniero y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura. ✓ Experiencia de 03 (tres) años en el sector público. ✓ Conocimiento en sistema de inversión pública ✓ Deberá contar con conocimiento y manejo de los software de Ingeniería (MICROSOFT OFFICE, AUTOCAD, y otros). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo al inspector de obra en la correcta ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico aprobado. ✓ Conjuntamente con el inspector de obra controlar el cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo al cronograma de ejecución aprobado. ✓ Elaborar conjuntamente con el inspector de obra el informe mensual de inspección de obra. ✓ Apoyo en la revisión del informe mensual del residente de obra, planillas de metrados, requerimientos de bienes y servicios, ✓ Revisión de expedientes de modificación del proyecto ya sea por partidas nuevas, deductivos, mayores metrados, ampliaciones de plazo. ✓ Control de rendimiento de personal técnico y obrero de obra. 	22/01/2024 al 30/06/2024	S/ 2,800.00





ID	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	FUNCIONES /ACTIVIDADES	PERIODO DE CONTRATO	MONTO MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico y/o Profesional. ✓ Experiencia mínima de 02 (dos) años en el sector público y/o privado. ✓ Conocimiento y dominio de Office 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar, archivar y revisar documentos como, informes, reportes, hojas de cálculos y otros documentos administrativos. ✓ Registro de requerimientos de bienes y servicios en el SIGA. ✓ Seguimiento, control y coordinación de requerimientos presentados. ✓ Seguimiento y control del gasto financiero de la obra. ✓ Seguimiento y control de conformidades de bienes y servicios. ✓ Apoyo en las actividades de control de supervisión ✓ Otras tareas inherentes a la obra en coordinación con el Inspector 	22/01/2024 al 28/02/2024	S/ 2,500.00

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en forma física, a través de Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Moquegua, ubicado en Prolongación Calle Ancash s/n, el día 25 de enero de 2024, en el horario de: 08:30 a 12:30 horas y de 14:00 a 15:30 horas.

Moquegua, 24 de Enero de 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

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