



CONVOCATORIA A EXPRESIÓN DE PERSONAL

N° 036-2024-URH

invita a los interesados a expresar su manifestación de interés para formar parte del Proyecto "ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO Y MOBILIARIO DE LABORATORIO; REMODELACION DE LABORATORIO ESPECIFICO Y/O ESPECIALIDAD; EN EL(LA) BIOLOGIA, ANATOMIA HUMANA, FISIOLOGIA, FARMACOLOGIA, PATOLOGIA, CENTRO DE SIMULACION Y CIRUGIA EXPERIMENTAL DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA". Informes N° 123 y 124-UEI-DIGA-PRES/UNAM, que tiene por ejecutar la Universidad Nacional de Moquegua en la sede Moquegua en el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	REMUNERACION
01	<p>PERSONAL ASISTENTE TECNICO:</p> <p>Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p>Con requisitos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ing. Civil , Bachiller en Ing. Civil y/o Técnico en Construcción Civil. - Con conocimientos en Word, Excel, AutoCAD, S-10, Ms Project y otros - Experiencia en Edificaciones <p>Funciones a desempeñar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informes mensuales - Elaborar requerimientos - Revisión de Valorizaciones - Llenado de partes diarios de trabajo - Revisión de conformidades - Realizar el control y seguimiento de la documentación administrativa - control de almacenes 	01	3800.00





N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	REMUNERACION
01	<p>PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado</p> <p>Con requisitos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Gestión Publica y Desarrollo Social y/o afines- Con conocimientos en Word, excel, SIGA y otros <p>Funciones a Desempeñar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Brindar apoyo Administrativo en las actividades relacionados con el ámbito de su competencia.- Elaboración de documentos administrativos de la obra.- Registro de documentos recibidos y remitidos de la obra.- Ordenar, codificar y archivar la documentación de la obra.- Hacer seguimiento a la documentación administrativa (O/C, O/S y otros).- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el residente de obra.	01	2500.00

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