



CONVOCATORIA A EXPRESIÓN DE PERSONAL

N° 037-2024-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". (Supervisión) Informes N° 114 N° 115-UEI-DIGA-PRES/UNAM, que tiene por ejecutar la Universidad Nacional de Moquegua en la sede Moquegua en el siguiente detalle:

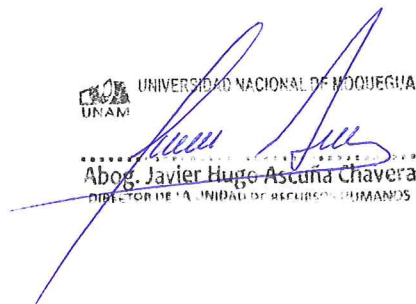
CANT.	CARGO	PERFIL MÍNIMO	FUNCIONES	REMUNERACIÓN
01	ASISTENTE TÉCNICO	Titulado y/o bachiller en Ingeniería Civil y/o Técnico Titulado en Construcción Civil o similar con Experiencia en Proyectos de Inversión no Menor de (02) años en el Sector Público o Privado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la elaboración de Informes técnicos. ✓ Apoyo en elaborar términos de referencia, estructura del valor referencial y costo del servicio y trabajo de campo. ✓ Apoyo en elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes. ✓ Apoyo en verificar que la estructura de análisis de precios unitarios contenga los requerimientos mínimos y necesarios para cumplir con el objetivo. ✓ Brindar apoyo técnico en las actividades relacionados con el ámbito de su competencia. ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el inspector de obra. 	3,800.00



CANT.	CARGO	PERFIL MÍNIMO	FUNCIONES	REMUNERACIÓN
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Titulado y/o bachiller en Ingeniería o similar con Experiencia no Menor de (02) años en el Sector Público o Privado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes. ✓ Brindar apoyo administrativo en las actividades relacionados con el ámbito de su competencia. ✓ Elaboración de documentos administrativos. ✓ Registro de documentos recibidos y remitidos. ✓ 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 inspector de obra. 	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 Ascuna Chavera
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS