



CONVOCATORIA A EXPRESIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

N° 054-2024-URH

invita a los interesados a expresar su manifestación de interés para formar parte de la Obra: **“CONSTRUCCION DE AMBIENTE DE ADMINISTRACION CENTRAL Y AMBIENTE DE RECREACION ACTIVA: ADQUISICIONDE EQUIPO Y MOBILIARIO EN EL (LA) OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - FILIAL ILO DISTRITO DE PACOCHA, PROVINCIA ILO DEPARTAMENTO MOQUEGUA ”** Informe N° 267 y 268 -UEI-DIGA-PRES/UNAM, que tiene por ejecutar la Universidad Nacional de Moquegua en la sede Moquegua en el siguiente detalle:

ITEM	CANT.	CARGO	REQUISITOS	FUNCIONES/ACTIVIDADES	MONTO MENSUAL
01	01	Asistente Técnico	<p>Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Técnico en Construcción Civil</p> <p>Con experiencia de Seis (06) Meses en el Sector Publico o Privado</p>	<p>Asistencia Técnica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la Elaboración de Informes Técnicos. ✓ Apoyo en Elaborar los términos de referencia, estructura del valor referencial y costo del servicio y trabajo de campo. ✓ Elaboración de 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 residente de Obra. 	2,800.00
02	01	Asistente Administrativo	<p>Secretariado Ejecutivo Titulado</p> <p>Experiencia en el Cargo como ADMINISTRATIVO no menor de 2 años, en el sector Publico.</p>	<p>Asistencia Administrativa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento de ejecución presupuestal ✓ Seguimiento de Requerimientos de bienes y servicios presentados y de otra documentación. ✓ Redactar, archivar y revisar documentos, tales como informes, reportes y otros documentos administrativos. ✓ Otras Tareas Inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato 	2000.00

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
01	OFICIAL – GUARDIAN	02

Los postulantes deberán su Curriculum Vitae documentado en forma física, atreves de Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Moquegua, ubicado en Prolongación Calle Ancash s/n (Moquegua), el día y Ciudad Jardín s/n (Ilo) el 06 de febrero de 2024, en el horario de: 08:30 a 12:30 horas y de 14:00 a 15:30 horas.

Moquegua, 05 de Enero de 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

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