

EXPRESIÓN DE INTERÉS - PERSONAL ADMINISTRATIVO

N° 072-2023-URH

La Universidad Nacional de Moquegua, ofrece puesto laboral para el proyecto: **“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, SEDE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”**, de acuerdo al siguiente detalle:

ID	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	FUNCIONES / ACTIVIDADES	PERIODO DE CONTRATO	MONTO MENSUAL
01	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquitecto, colegiado y habilitado. ✓ Experiencia no menor a cinco (05) años en la administración pública y/o privada. ✓ Experiencia en obras de infraestructura (edificaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución física de la especialidad de Arquitectura de obra, revisión y evaluación de Expediente Técnico, sugerir modificaciones de ser necesarias, en coordinación con el residente y especialistas. ✓ Llevar 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. 	10/05/2023 al 31/05/2023	S/. 4,500.00
02	PRACTICANTE DE ARQUITECTURA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado de la carrera de Arquitectura. ✓ Conocimientos básicos en programas informáticos (Excel, Word), manejo de programas S10, AUTOCAD, MS PROJECT, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia en trabajos de arquitectura correspondiente al proyecto, para fines de aprendizaje. ✓ Asistencia al especialista de arquitectura en actividades de campo. ✓ Actividades que disponga el residente de obra. 	10/05/2023 al 31/05/2023	S/. 1,020.00
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social, Trabajo Social o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar, archivar y revisar documentos, tales como, informes, reportes, hojas de cálculos y otros documentos administrativos. 	10/05/2023 al 31/05/2023	S/. 2,200.00

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 desarrollo del personal administrativo de la obra. ✓ 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. 		
--	--	---	--	--	--

Los postulantes deberán presentar de manera física en Mesa de Partes, hasta el día **09 de mayo de 2023** en el horario de: 08:15 a 12:30 horas y de 14:00 a 15:30 horas-.

Moquegua, 08 de mayo del 2023.

.....
Documento firmado digitalmente
Abog. JESÚS WILFREDO TITO BRAVO
Director de la Unidad de Recursos Humanos