

## EXPRESIÓN DE INTERÉS – PERSONAL ADMINISTRATIVO

### N°215-2023-URH

La Universidad Nacional de Moquegua, ofrece puesto laboral para la obra: “**ADQUISICION DE COMPUTADORA, ESCRITORIOS NO MODULARES, SILLAS DE TUBOS, UNIDADES DE DISCO DURO, IMPRESORAS LASER, IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, ESTABILIZADOR Y ACCES POINT; EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE SEDE MOQUEGUA Y DE FILIAL ILO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO DEPARTAMENTO MOQUEGUA**”, de acuerdo al siguiente detalle:

CANT	CARGO	PERFIL PROFECIONAL	MONTO MENSUAL
1	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración.</li> <li>• Experiencia general 02 años en el puesto.</li> <li>• Experiencia no Menor de seis (06) meses como asistente administrativo en proyectos de inversión.</li> <li>• Manejo de office avanzado.</li> <li>• Capacitación en Ley de contrataciones del Estado.</li> <li>• Capacitación en Seguridad y Salud en construcción civil.</li> </ul>	2,500.00

Los postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado de manera física a través de Mesa de Partes, hasta el día **29 de noviembre de 2023** en el horario de: 08:15 a 12:30 horas y de 14:00 a 15:30 horas-.

**Moquegua, 28 de noviembre del 2023.**

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