

RESULTADOS DE EXPRESIÓN DE INTERÉS – PERSONAL ADMINISTRATIVO N° 215-2023-URH

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"> • Bachiller en Gestión Pública y Desarrollo Social o Administración. • Experiencia general 02 años en el puesto. • Experiencia no Menor de seis (06) meses como asistente administrativo en proyectos de inversión. • Manejo de office avanzado. • Capacitación en Ley de contrataciones del Estado. • Capacitación en Seguridad y Salud en construcción civil. 	2,500.00

LISTA DE POSTULANTES				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION	OBSERVACIONES
01	VIANET YAQUELY CHOQUE VIZCARRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GANADOR	
02	FLOR MARIANA APARICIO ADUVIRI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NO CALIFICA	NO CUMPLE CON EL PERFIL
03	ZOILA GRACIELA PINTO MOSCOSO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NO CALIFICA	NO CUMPLE CON EL PERFIL

Los postulantes en condición de “no calificados” deberán apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos para recojo de su CV, teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles en el horario de: 08:15 a 12:30 horas y de 14:00 a 15:30 horas, caso contrario procederemos con la depuración de los curriculum vitae

Moquegua, 01 de diciembre del 2023.

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