

## EXPRESION DE INTERES A PROFESIONALES

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere e invita a los profesionales, interesados en asumir las funciones dentro de las obras en la Sede Moquegua.

| ITEM N° | CARGO                      | CANT. | FUNCIONES/ACTIVIDADES  |
|---------|----------------------------|-------|--|
| 01      | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - | 01    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redactar, archivar y revisar documentos, reportes y hojas de cálculo.</li><li>✓ Actualizar y mantener al día los procedimientos administrativos.</li><li>✓ Realizar gestiones asociadas al proceso de adquisición de bienes.</li><li>✓ Otras que considere el responsable de componente en ejecución .</li></ul> |



### **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE:**

Lunes 16 de enero del 2023, **CV documentado.**

### **RECEPCIÓN:**

Mesa de Partes de la UNAM calle Prolongación Ancas S/N – Pabellón nuevo de Administración o vía correo electrónico de mesa de partes vía mail electrónico [mesadepartes@unam.edu.pe](mailto:mesadepartes@unam.edu.pe).

Moquegua,13 enero de 2023.