

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">✓ Redactar, archivar y revisar documentos, reportes y hojas de cálculo.✓ Actualizar y mantener al día los procedimientos administrativos.✓ Realizar gestiones asociadas al proceso de adquisición de bienes.✓ Otras que considere el responsable de componente en ejecución .



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.

Moquegua,13 enero de 2023.