



## EXPRESIÓN DE INTERÉS – PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Universidad Nacional de Moquegua, ofrece puesto laboral para el Proyecto de fortalecimiento de la Incubadora de Negocios y Entidades Afines (Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional de Moquegua), de acuerdo al siguiente detalle:

| CARGO                      | CANT. | PERFIL PROFESIONAL   | EXPERIENCIA MINIMA  | FUNCIONES  |
|----------------------------|-------|--|---|--|
| Especialista I+D+i         | 01    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado en MBA en administración de Negocios.</li> <li>- Título profesional en la carrera de Ingeniería Comercial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público y/o privado en evaluación de resultados, y/o operaciones en temas relacionados al emprendimiento e iniciativas de negocios y cargos familiares.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, sistematizar y proponer modificaciones a los entregables de los hitos del proyecto, según el plan operativo del proyecto (POP), plan de adquisiciones y contrataciones (PAC) y el cronograma de desembolsos y cuadro de hitos del proyecto (CD-CH).</li> </ul> |
| Coordinador Administrativo | 01    | Titulada como Técnico en Contabilidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínimo de ocho (8) meses como coordinador Administrativo</li> </ul>  | Realizar el manejo financiero de los aportes y gastos relacionados al proyecto en colaboración del Coordinador General del Proyecto.   |

|                          |    |  |   |  |
|--------------------------|----|--|---|--|
| Asistente Administrativo | 01 | Bachiller en Ingeniería Agroindustrial | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público y/o privado como asistente administrativo y cargos similares</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar y controlar el registro documentario del proyecto, acorde a las normativas de gestión documentaria. Orientación a Startup y emprendedores de la Incubadora</li> </ul> |
|--------------------------|----|--|---|--|

Los postulantes deberán presentar al siguiente Correo: [mesadepartes@unam.edu.pe](mailto:mesadepartes@unam.edu.pe), o de manera física hasta el **día 31 de enero de 2023** en el horario de: 08:30 a.m. a 01:00 pm y de 14:00 a 15:30 horas-.

Moquegua, 30 de enero de 2023