



Convocatoria

ASISTENTE DE SISTEMAS Y ADMINISTRATIVO

El Consulado General del Perú en Atlanta convoca a proceso de selección para cubrir el puesto de **ASISTENTE DE SISTEMAS Y ADMINISTRATIVO**

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Prestar proactiva y oportuna atención en ventanilla, vía telefónica y correo electrónico para informar, absolver consultas y procesar las solicitudes de emisión de documentos, llevando el registro y archivo.
- Administrar los sistemas y redes informáticas del Consulado.
- Realizar el soporte técnico de la red informática local y de comunicaciones, así como la seguridad de la información en la sede consular y servicios itinerantes.
- Instalar, mantener y reparar los equipos informáticos.
- Administración y mantenimiento de la página web del Consulado y redes sociales.
- Resguardar y realizar el almacenamiento de la información histórica del Consulado.
- Elaborar el inventario oficial de equipos informáticos y técnicos de la oficina consular.
- Procesar los trámites consulares de expedición de documentos nacionales de identidad.
- Organización física y entrega de DNI y apoyo en el caso de pasaportes biométricos.
- Organizar y coordinar los trámites para los consulados móviles.
- Participación en consulados itinerantes y apoyo en los desplazamientos.
- Otras funciones que le sean encargadas.

REQUISITOS

- Nacionalidad peruana, de preferencia.
- Residencia en el exterior/con autorización para trabajar en los Estados Unidos.
- Experiencia laboral de dos años en áreas vinculadas a la descripción del puesto.
- Formación universitaria en informática, administración o carreras afines.
- Buen dominio de comunicación escrita y verbal en inglés y castellano.
- Manejo de ofimática, programas y herramientas informáticas a nivel usuario y administrador, redes sociales y, de preferencia, experiencia en el uso y manejo de sistemas informáticos, y soporte técnico.
- Licencia de conducir vigente.
- Capacidad de organización y análisis, de trabajo en equipo y bajo presión.
- Dedicación exclusiva e inmediata.

REMUNERACIÓN MENSUAL Y BENEFICIOS

US\$ 3,000 mensuales, beneficio 10% de la remuneración mensual, seguro médico y vacaciones.

PLAZO DEL CONTRATO

Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, renovable.

CONDICIONES LABORALES

8 horas diarias de lunes a viernes, 5 horas un sábado al mes, participación en por lo menos 6 consulados itinerantes al año y en actividades organizadas por el Consulado.

DOCUMENTACION REQUERIDA

Carta de presentación/motivación; currículum vitae documentado; copia de documentos de identidad; autorización de trabajo en los Estados Unidos; certificado de antecedentes policiales y referencias laborales.

INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACIÓN

Enviar la documentación al correo electrónico info@consulperuatlanta.com con el asunto "Convocatoria asistente de sistemas y administrativo" hasta el 2 de junio de 2023. Las personas preseleccionadas serán contactadas para sostener una entrevista personal.

Atlanta, 22 de mayo de 2023