



Convocatoria

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El Consulado General del Perú en Atlanta convoca a proceso de selección para cubrir el puesto de Asistente Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE

- Prestar proactiva y oportuna atención al público en ventanilla, por vía telefónica y por correo electrónico para informar y absolver consultas sobre trámites consulares y procesar las diversas solicitudes de emisión de documentos, llevando el registro y archivo correspondiente, incluso a través de los sistemas informáticos previstos para dicho fin.
- Atención del área legal, notarial, judicial y asistencia migratoria, así como de asistencia jurídica al connacional y asesoramiento en temas legales en diversas áreas.
- Atención de poderes varios, certificados de supervivencia, autorizaciones de viaje de menor, legalización de documentos públicos y privados, entre otros.
- Ingreso de los instrumentos públicos y notariales en los sistemas informáticos determinados.
- Brindar orientación general sobre procedimientos legales en el Perú.
- Coordinar con las distintas instancias para la realización de los trámites consulares.
- Atender y apoyar en coordinaciones con instituciones locales, estatales y de la comunidad.
- Atender y dar seguimiento a consultas y acciones sobre asistencia a ciudadanos peruanos.
- Proveer orientación legal sobre protección de los derechos laborales y orientar en materia de asistencia a detenidos, víctimas de violencia doméstica y trata de personas.
- Atención y revisión de solicitudes de misiones médicas al Perú.
- Mantener al día el archivo de la correspondencia y documentación a su cargo.
- Preparar y redactar informes, correos electrónicos, memoranda, constancias, hojas de remisión y demás documentación relacionada con su área de trabajo.
- Ingreso y actualización de datos en el registro de nacionales de las personas atendidas.
- Apoyar en otras áreas de la Oficina Consular cuando le sea requerido (Registros Civiles, exhortos, DNI, pasaportes, entre otros).
- Colaborar en actividades administrativas y de promoción económica, comercial y cultural organizadas por la oficina consular.
- Participación en consulados itinerantes y apoyo en los desplazamientos.
- Otras funciones que le sean encargadas.

REQUISITOS

- Nacionalidad peruana, de preferencia.
- Experiencia laboral de tres años en áreas vinculadas a la descripción del puesto.
- Título de abogado. Si cuenta con el grado académico de Bachiller en Derecho acreditar experiencia laboral en áreas vinculadas a la descripción del puesto de cinco años.
- Buen dominio de comunicación escrita y verbal en inglés y castellano.
- Manejo de ofimática, programas y herramientas informáticas a nivel usuario, así como redes sociales, de preferencia.
- Licencia de conducir vigente.
- Capacidad de organización y análisis, de trabajo en equipo y bajo presión.
- Disponibilidad para 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 por seis meses, renovable de acuerdo al desempeño.

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 y motivación; currículum vitae documentado; copia de documento de identidad; autorización de trabajo en los Estados Unidos, de ser el caso; 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 Administrativo – Área legal" hasta el 17 de marzo de 2023.

Atlanta, 6 de marzo de 2023