



CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Generalidades

Objeto de la Convocatoria

El Consulado General del Perú en Río de Janeiro convoca a concurso abierto para la plaza de Asistente Administrativo, para ejercer labores de secretariado, asistir en las actividades vinculadas a los tramites consulares, procesos administrativos y asuntos humanitarios, según el marco de la normativa vigente para la gestión de esta Misión Consular.

II. Perfil del Puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller universitario y residencia regular en el Brasil;
Conocimientos	+ Dominio del paquete Office (Excel avanzado) y Open Office + Castellano: avanzado + Inglés: básico + Portugués: avanzado
Experiencia	+ Experiencia general mínima de 10 años en el sector público o privado. + Experiencia específica mínima de 5 años en puestos similares o funciones equivalentes
Habilidades y Competencias	+ Redacción, Iniciativa, Dinamismo, Organización de la información. + Habilidad en resolución de conflictos. + Buena disposición para tratar al público y el trabajo en equipo. + Sentido de responsabilidad y discreción.

III. Características del Puesto y/o Cargo

- Desempeñar funciones de secretariado a nivel ejecutivo;
- Organizar documentos tanto en versión física y digital, para su gestión documental y acceso a la información;
- Hacer seguimiento de los casos humanitarios;
- Apoyar con la atención al público y trámites consulares;
- Realizar las visitas a los centros penitenciarios, hospitales, y efectuar gestiones en morgues, comisarías, aeropuerto, etc.



IV. Condiciones esenciales

- Remuneración bruta a combinar. Conforme a la legislación local se cumple con el pago de beneficios sociales, seguridad social y se proporciona vales para transporte y alimentación;
- El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, sujeto a cambios de acuerdo a las eventuales emergencias;
- El candidato seleccionado será contratado bajo el régimen CLT luego de aprobar el plazo de experiencia de hasta 90 días.

V. Proceso selectivo

El proceso selectivo será realizado en tres etapas clasificatorias:

- Análisis de currículos;
- Entrevista personal.

En la evaluación curricular se tendrá en cuenta los criterios de formación, experiencia laboral, expectativa profesional y remunerativa;

Los candidatos seleccionados para la entrevista personal serán evaluados atendiendo su aptitud y desenvolvimiento, así como sus conocimientos relativos al perfil del puesto, en particular en lo relacionado al dominio de idiomas.

Documentación:

Los postulantes interesados deberán remitir para el correo electrónico institucional administracion@consuladoperurio.com.br bajo el asunto "Plaza Asistente Administrativo", lo siguiente:

- + **Presentación de su candidatura, indicando su motivación para ocupar la plaza. Indispensable indicar la pretensión salarial mínima.**
- + **Currículum vitae;**
- + **Copia simple del Documento de Identidad (RG/DNI/RNE);**

El **plazo** para el envío de las candidaturas vence el **viernes 29 de noviembre de 2019, a las 13:00 horas.**

Río de Janeiro, 21 de noviembre de 2019.