



## 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<br>+ Castellano: avanzado<br>+ Inglés: básico<br>+ Portugués: avanzado  |
| Experiencia                | + Experiencia general mínima de 10 años en el sector público o privado.<br>+ Experiencia específica mínima de 5 años en puestos similares o funciones equivalentes  |
| Habilidades y Competencias | + Redacción, Iniciativa, Dinamismo, Organización de la información.<br>+ Habilidad en resolución de conflictos.<br>+ Buena disposición para tratar al público y el trabajo en equipo.<br>+ 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](mailto: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.