



## **PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

El Consulado General del Perú en Valencia convoca a proceso público de selección con el fin de cubrir una plaza vacante a tiempo completo de un auxiliar administrativo:

Tareas y responsabilidades:

- a. Realización de trámites consulares, así como consultas telefónicas y escritas al Consulado, tanto de ciudadanos peruanos como extranjeros.
- b. Elaboración de documentos consulares e informes.
- c. Manejo de redes.
- d. Coordinación de citas con el público en general.

Requisitos:

- a. Tener nacionalidad peruana.
- b. Formación técnica o superior.
- c. Manejo oral y escrito de idioma castellano.
- d. Manejo superior de herramientas informáticas como Microsoft Office (Word y Excel avanzado).
- e. Buena capacidad de relacionamiento con el público, capacidad de trabajo en equipo y buen manejo de situaciones de estrés, flexibilidad y adaptabilidad a entornos cambiantes. Disponibilidad a corto plazo para trabajar.
- f. Residencia valida en España o permiso de trabajo.

Contrato indeterminado, luego de un periodo de prueba de tres (3) meses.

La remuneración bruta anual, se fijará de acuerdo con el Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Valencia.

La jornada laboral será de 09:00 a 17:00 horas.

Lugar de trabajo: Sede del Consulado General del Perú en Valencia (Plaza de los Pinazo 2, Piso 3), con posibles y puntuales desplazamientos dentro de la jurisdicción de este Consulado General.

Los postulantes deberán enviar una carta, con sus datos de contacto (e-mail y número de celular) para establecer una entrevista presencial a la dirección [convocatoria@consuladoperuvalencia.org](mailto:convocatoria@consuladoperuvalencia.org), adjuntando los siguientes documentos.

1. Currículum Vitae actualizado con foto a color, certificado de estudios y trabajo.
2. Copia del DNI peruano.
3. Copia del NIE acreditando situación regular y permanente de residencia en España, en aptitud legal para ejercer actividades remuneradas a tiempo completo, según la normativa legal vigente.
4. Referencias de empleadores anteriores.
5. Se recibirán los Currículum Vitae actualizados hasta el día miércoles 21 de enero de 2026.