



CONCURSO PÚBLICO

CONVOCATORIA PARA CUBRIR VACANTE DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN PANAMÁ

El Consulado General del Perú en Panamá convoca al proceso de selección para cubrir una plaza vacante de Asistente Administrativo.

Descripción de la Función a Desempeñar:

- ✓ Atención al público (en ventanilla, por vía telefónica y por correo electrónico) para informar y absolver diversas consultas sobre trámites consulares, y procesar la emisión de los documentos solicitados.
- ✓ Atención de los trámites notariales (poderes simples y poderes por escrituras públicas, autorizaciones de viaje de menor, legalizaciones, entre otros), diligenciamientos de exhortos, redacción de cartas, notas, memorandas.
- ✓ Ingreso de los instrumentos públicos y notariales en los sistemas informáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- ✓ Atención del área de Asistencia Legal-Humanitaria, dando seguimiento a la situación legal de los ciudadanos peruanos privados de libertad y a los casos de ayuda humanitaria.
- ✓ Atención de consultas y/o pedidos efectuados por la Cancillería peruana.
- ✓ Mantener al día el archivo de la correspondencia y documentación a su cargo.
- ✓ Colaborar en la organización de eventos a favor de la comunidad peruana.
- ✓ Participación en consulados itinerantes y apoyo en los desplazamientos.
- ✓ Otras funciones afines al cargo que le sean encargadas.

Requisitos o términos de referencia:

- ✓ Título universitario, de preferencia con conocimientos jurídicos.
- ✓ Dominio de programas de computación (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet).
- ✓ Ser residente en Panamá y contar con permiso de trabajo vigente.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Excelente trato con el público, de preferencia con experiencia en atención al público y tareas administrativas.
- ✓ Licencia de conducir.
- ✓ Tener conocimiento del idioma inglés escrito y hablado.
- ✓ Disponibilidad para dedicación exclusiva e inmediata.
- ✓ No tener vinculo de parentesco con funcionarios diplomáticos o administrativos del Consulado General del Perú en Panamá.

Remuneración mensual neta a percibir: US\$ 1,125.00 (mil ciento veinticinco con 00/100 dólares americanos) mensuales, además de los correspondientes beneficios sociales dispuestos por ley.

Condiciones laborales: Ocho (08) horas al día, de lunes a viernes: de 8:30 a 17:30 horas, con una (01) hora de refrigerio. Un sábado de cada mes: de 9:00 a 12:00 horas. Asistencia a Consulados itinerantes fuera de la provincia de Panamá, de acuerdo con el rol.

Vacaciones: 30 días al año.

Documentación requerida:

- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Copia del documento nacional de identidad o cédula panameña.





Consulado General del Perú
Panamá

- ✓ Copia del carné de residencia temporal o permanente en Panamá.
- ✓ Permiso de trabajo vigente.
- ✓ Certificados o constancias de trabajos anteriores.
- ✓ Declaración Jurada firmada por el postulante de no tener vínculo o parentesco alguno con funcionarios diplomáticos o administrativos del Consulado General del Perú en Panamá.
- ✓ Certificado de antecedentes penales.
- ✓ Referencias laborales.

Los interesados deben enviar su Currículum Vitae documentado hasta el viernes 22 de marzo de 2024 al siguiente correo electrónico: consulperu-panama@rree.gob.pe indicando en el asunto "Convocatoria Asistente Administrativo".

Las personas pre calificadas serán informadas vía telefónica o por correo electrónico para una entrevista personal.

No se tomarán en cuenta las solicitudes que no reúnan los requisitos señalados o que sean enviadas después del 22 de marzo de 2024. Únicamente se recibirán solicitudes por correo electrónico, por lo que se agradecerá abstenerse de llamar al respecto o solicitar entrevista previa.

Ciudad de Panamá, 4 de marzo de 2024.

