

CONVOCATORIA – PUESTO DE RECEPCIONISTA Y SERVICIOS GENERALES

La Embajada del Perú convoca a personas interesadas en postular al puesto de Recepcionista y Servicios Generales, cuyas funciones serán desempeñadas por una misma persona, bajo modalidad de contratación local.

Perfil del puesto

Se requiere una persona responsable, proactiva y con vocación de servicio, que combine habilidades de atención al público con capacidad para mantener adecuados estándares de orden, limpieza y apoyo operativo dentro de la Misión.

Funciones principales

1. Recepción y atención al público

- Atención presencial y telefónica a usuarios.
- Orientación básica sobre trámites consulares.
- Gestión de citas y organización del flujo de atención.
- Recepción, registro y distribución de correspondencia.
- Apoyo administrativo básico.

2. Servicios generales y mantenimiento

- Limpieza diaria de oficinas, áreas comunes y servicios higiénicos.
- Organización y cuidado del mobiliario y de los espacios institucionales.
- Apoyo logístico en actividades oficiales o consulares.

3. Apoyo operativo adicional

- Colaboración en actividades consulares extraordinarias cuando sea requerido.
- Disponibilidad para apoyar fuera del horario habitual en casos puntuales (jornadas especiales, procesos electorales, eventos oficiales o situaciones de emergencia).

4. Apoyo logístico en transporte

- Colaborar en tareas de transporte institucional cuando las necesidades del servicio así lo requieran, incluyendo el apoyo temporal ante ausencias programadas del conductor o en situaciones excepcionales.
- Realizar, cuando sea asignado, diligencias institucionales tales como compras, traslados o gestiones operativas, utilizando los medios de

transporte autorizados por la Misión (vehículo institucional, motocicleta o triciclo eléctrico, según corresponda).

Requisitos

- Educación mínima: Bachiller o técnico medio.
 - Se valorará formación técnica en áreas como:
 - Administración
 - Secretariado
 - Asistencia administrativa
 - Atención al cliente
 - Gestión empresarial
 - Hotelería o servicios
 - De contar con formación universitaria, se valorará el grado de Bachiller en carreras afines a Administración, Gestión Pública, Comunicaciones o similares.
 - Licencia de conducir vigente.
 - Experiencia previa en:
 - Atención al público.
 - Recepción institucional o corporativa.
 - Servicios generales o mantenimiento.
-

Competencias y cualidades personales

- Excelente trato interpersonal.
 - Habilidades de comunicación verbal claras y respetuosas.
 - Paciencia y adecuado manejo de situaciones de presión.
 - Actitud servicial y disposición para colaborar.
 - Meticulosidad y orden en la ejecución de tareas.
 - Responsabilidad, puntualidad y discreción.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Presentación personal acorde con un entorno institucional.
-

Condiciones deseables

- Capacidad de adaptación a un entorno diplomático.
- Confidencialidad en el manejo de información.
- Disponibilidad flexible ante requerimientos excepcionales.