



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

Resumen

El Ministerio de Cultura y Turismo de la Provincia invita a las personas interesadas a presentar su Curriculum Vitae a los efectos de ser evaluados para el cargo de Administrador General del Hotel Termas en Rosario de la Frontera, Provincia de Salta.

Perfil requerido:

- **Titulo de Grado o antecedentes equivalentes.**
- **Experiencia de trabajo en la administración, gestión y comercialización de alojamientos turísticos.**
- **Experiencia de trabajo en coordinación y administración de recursos humanos.**
- **Experiencia en trabajos administrativos – contables relacionados a la gestión hotelera y/o de entidades gubernamentales.**
- **Disponibilidad de residir en Rosario de la Frontera, Provincia de Salta.**

Fechas:

**La documentación mencionada se recibirá en la sede del:
Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Turismo, sita en
Buenos Aires 93 – Ciudad de Salta (C.P. 4.400)
hasta el día viernes 02 de febrero de 2012 a hs. 13.00.**

Para mayor información:

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Secretaría de Turismo

Ministerio de Cultura y Turismo de Salta

Dirección: Buenos Aires 93 – Ciudad de Salta –

Horario: 08.00 a 14.00 hs.

Mail: personal@turismosalta.gov.ar

Invitación para cubrir el cargo de:

***Administrador General del Hotel Termas en
Rosario de la Frontera, Provincia de Salta.***

El Ministerio de Cultura y Turismo de la Provincia invita a las personas interesadas a presentar sus antecedentes a los efectos de ser evaluados para el cargo de Administrador General del Hotel Termas en Rosario de la Frontera, Provincia de Salta.

Requerimientos de la Presentación:

En este aspecto, se requiere la presentación de:

- Carta de Presentación
- Curriculum Vitae

Perfil requerido del Director

- Título de Grado o antecedentes equivalentes.
- Experiencia de trabajo en la administración, gestión y comercialización de alojamientos turísticos.
- Experiencia de trabajo en coordinación y administración de recursos humanos
- Experiencia de trabajos administrativos – contables relacionados a la gestión hotelera y/o de entidades gubernamentales
- Disponibilidad de residir en Rosario de la Frontera, Provincia de Salta

Tareas del Administrador General

El Administrador General posee la misión de dirigir, gestionar y coordinar las acciones y recursos necesarios para lograr una administración eficaz y eficiente del Hotel Termas en Rosario de la Frontera.

Entre sus funciones se encuentran la de cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes que competan a su administración, fomentar acciones tendientes a la mejora continua con el objetivo de lograr calidad en sus servicios, coordinar actividades necesarias para la comercialización, marketing y promoción del Hotel, diseñar un plan de gestión para el Hotel, supervisar el mantenimiento edilicio y de todas aquellas obras públicas que se realicen en el Hotel Termas, supervisar en forma permanente la aplicación de los procedimientos administrativo-contable, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Administración del Ministerio de Cultura y Turismo, dirigir, gestionar y coordinar las actividades del personal del Hotel, dirigir, gestionar y coordinar acciones relativas a los recursos humanos de la administración a su cargo, confeccionar y elevar informes, entre otras.

Fechas:

La documentación mencionada se recibirá en la sede del:
Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Turismo del
Ministerio de Cultura y Turismo de la Provincia, hasta el día viernes
02 de febrero de 2012 a hs. 13.00.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Cultura y Turismo de Salta

Dirección: Buenos Aires 93 - Ciudad de Salta -

Horario: 08.00 a 14.00 hs.

Mail: personal@turismosalta.gov.ar

Web: www.turismosalta.gov.ar / www.culturasalta.gov.ar

Contacto: Lic. Mercedes Rodriguez

Modalidad de Contratación Prevista:

Se prevé la inmediata disponibilidad de la persona seleccionada para comenzar a desempeñar sus funciones y su incorporación al régimen de la Administración Pública Provincial. Se requiere la residencia en Rosario de la Frontera.

El Cargo es de dedicación Full Time.

Aclaración

La decisión que tomen los evaluadores será inapelable.

Como Anexo a la presente convocatoria:

Anexo 1 - Modelo de carta de presentación

Anexo 2 - Modelo de CV

Anexo I

Modelo de Carta de Presentación
--

Salta, de 2010.

Señor
Ministerio de Cultura y Turismo
Provincia de Salta
Dr. Mariano Ovejero
Su despacho

El que suscribe, *[Nombre y apellido del postulante]*, con domicilio real en *[domicilio del postulante]*, se dirige a Usted con la finalidad de presentar su postulación en el marco de la convocatoria para cubrir el cargo de Administrador General del Hotel Termas en Rosario de la Frontera, Provincia de Salta.

Para tal fin presento adjunto los requerimientos solicitados:

- Curriculum Vitae

Saludo a usted muy atentamente,

[Firma del Consultor]

Anexo II

Modelo de CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Apellido

Nombre Completo

Lugar de Nacimiento

Fecha de Nacimiento

Domicilio

Estado Civil

Teléfono particular:

Cel.:

Mail:

Tipo y Número de Documento:

CUIT/CUIL:

2. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Estudios de Grado:

Establecimiento Universitario:

Facultad:

Título:

Año de Egreso:

Estudios de Post-grado:

Establecimiento Universitario:

Facultad:

Título:

Año de Egreso:

Maestrías:

Establecimiento Universitario:

Facultad:

Título:

Año de Egreso:

Doctorados:

Establecimiento Universitario:

Facultad:

Título:

Año de Egreso:

3. ESPECIALIZACIÓN:

Descripción:

Antigüedad

4. EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS.

Organismo:

Nombre del trabajo

Función / Tareas Realizadas:

Periodo:

5. EXPERIENCIA EN TRABAJOS EN COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Organismo:

Nombre del trabajo

Función / Tareas Realizadas:

Periodo:

6. EXPERIENCIA DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS – CONTABLES RELACIONADOS A LA GESTIÓN HOTELERA Y/O DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES

Organismo:

Nombre del trabajo

Función / Tareas Realizadas:

Periodo:

7. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIONES RELACIONADOS.

8. REFERENCIAS

Se solicita se adjunte:

- Fotocopia firmada de la 1ra y 2da hoja del DNI***
- Fotocopia de Título(s) académico(s) FIRMADO***