



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field (Órgano o unidad funcional, Unidad Orgánica, Nombre del puesto, Dependencia) and Value (Gerencia de Educación, Cultura y Turismo, Asistente Administrativo II (Turismo) 109, Gerencia de Recursos Humanos).

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Ser un motor de desarrollo económico y social sostenible, creando experiencias auténticas que beneficien a locales y visitantes, impulsando la economía a través de empleo y divisas, protegiendo el patrimonio cultural y natural, y mejorando la calidad de vida urbana, mediante la cooperación entre sector público, privado y comunidad, enfocándose en la competitividad y la sostenibilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Apoyar en la elaboración de estudios y diagnósticos de las actividad Turística y artesanal de la Provincia.
2 Promover y apoyar los planes y proyectos Turísticos en la Provincia del santa.
3 Apoyar en la Promoción de los Servicios Turísticos locales, hoteles y restaurantes.
4 Hacer el seguimiento de las actividades que están dentro de su competencia.
5 Realizar trabajo de campo y seguimiento de los tramites en la gestión de planes y proyectos turísticos.
6 Brindar orientación a usuarios internos y eternos apoyar en todos los trabajos del sector turístico.
7 Oras funciones que requiera la Gerencia de Educación, Cultura y turismo.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with sub-sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) Colegiatura, D) Habilitación profesional. Includes tables for educational levels and checkboxes for degrees.



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table for 'CONOCIMIENTOS' with columns for OFIMÁTICA, IDIOMAS / DIALECTO and sub-columns for levels of mastery (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado).

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
03 años.
Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
01 año
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
01 año como Asistente Administrativo o similares.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Table with 2 columns: Field (Dirección, Duración del contrato, Remuneración mensual, Otras condiciones esenciales del contrato) and Value (Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano, S/ 2,400, No tener impedimentos para contratar con el Estado, etc.).