

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Artesanía

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Artesanía

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional

Gerente General Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular y ejecutar políticas y programas para la revalorización y el desarrollo de la actividad artesanal, en el marco de la normatividad vigente, que permitan el desarrollo de la Región.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Proponer proyectos y programas que contribuyan a la competitividad y productividad de la actividad artesanal en ámbito regional con participación público-privada.
2	Promover la innovación, transferencia de tecnologías y formación de agentes económicos dedicados a la actividad de la artesanía, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas de la región a nuevas tecnologías.
3	Identificar potenciales, posibilidad de inversión y fomento de la artesanía en el ámbito regional
4	Ejecutar las políticas y programas en materia de desarrollo de la artesanía regional, en concordancia con la políticas nacionales, regionales y los planes sectoriales.
5	Desarrollar canales de comercialización que permitan incrementar la venta de productos artesanales de la Región en los mercados turísticos, interno y externo.
6	Asesorar a las organizaciones indígenas y/o artesanos, para revalorar sus tradiciones artísticas, culturales, artesanía, buscando un desarrollo sostenido y equitativo.
7	Promover el desarrollo de circuitos artesanales que puedan convertirse en ejes de desarrollo regional.
8	Coordinar con los gobiernos locales acciones en materia de artesanía de alcance regional.
9	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. Organismos estatales y entes privados que tienen vínculo con la actividad de artesanía en el ámbito de su jurisdicción.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Turismo, Hotelería, Sociología, Administración, Marketing, o afines.

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones ó
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

Planificación, Gestión Cultural, Gestión de Destinos Turísticos, Gerencia Social, Responsabilidad Social o temas relacionados a la función con una duración mínima de 90 horas.

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría, no es indispensable el título universitario

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Ley General de Turismo / Ley del Artesano / Inversión Pública.

Sistemas Administrativos:

Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público.

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 años a 8 años
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 años a 4 años
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a 3 años
 Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto	X		
Procesador de gráficos	X		

Otros (especificar)

B. Idiomas (deseable)

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés nivel intermedio deseable				X
Idioma o dialecto local deseable				X
Otros:				

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Genéricas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.