

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Desarrollo Económico

1.2. Otras denominaciones referenciales

Gerente Regional de Desarrollo Económico, Sub Gerente de Desarrollo Económico, Director de Programa Sectorial

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional	Gobierno Regional Gerente General Regional
-------------------	---

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar e impulsar políticas sectoriales y mecanismos que favorezcan el desarrollo productivo, la promoción empresarial, la promoción de la inversión privada y la cooperación técnica internacional, para favorecer el desarrollo económico y sostenible de la región.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Proponer y supervisar políticas, planes y programas del Gobierno Regional en materia agropecuaria, de pesquería, comercio, minería, hidrocarburos, energía, industria, turismo, artesanía u otros de acuerdo a los planes nacionales y regionales.
2	Promover la formulación de proyectos de inversión productivos de carácter regional y macro regional.
3	Identificar oportunidades de inversión y promover la participación de la inversión pública y/o privada en los sectores del ámbito de competencia.
4	Identificar productos o servicios, cuya explotación se constituyan en motor del desarrollo económico sostenido.
5	Aprobar estrategias para promover la competitividad en las empresas públicas y privadas de la región.
6	Aprobar mecanismos y estrategias para promover la exportación de productos competitivos de la región.
7	Orientar las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada y evaluar sus resultados.
8	Opinar de manera previa a la suscripción, sobre convenios o contratos con la cooperación técnica internacional.
9	Dirigir y supervisar a las Direcciones Regionales Sectoriales de acuerdo a las normas sectoriales; así como, a los órganos dependientes a su cargo.
10	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades: Administración, Economía 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 o <input checked="" type="checkbox"/> Diplomados	En temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas
Título Universitario/Licenciatura requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría deseable en temas relacionados con la especialidad, no es indispensable el título universitario
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

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

	Sistemas Administrativos: Planeamiento Estratégico Modernización de la Gestión Pública
--	---

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" 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 presentaciones		x	

B. Idiomas (deseable)

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés			x	
Idioma o dialecto local deseable	X			

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.