

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Turismo

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Comercio Exterior y Turismo, Gerente de Comercio Exterior y Turismo, Sub Gerente de Comercio Exterior y Turismo, Director de Desarrollo Turístico. Director de Turismo.

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional
Vice Ministro de Turismo

Gobierno Regional
Gerente de Desarrollo Económico / Gobernador Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística, fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, así como, la organización y conducción de las organizaciones existentes y los gobiernos regionales y/o locales en la elaboración de proyectos productivos de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
2	Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística de su competencia en concordancia con la política regional y nacional.
3	Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario, mediante el desarrollo e innovación de circuitos y corredores turísticos.
4	Identificar consensuadamente posibilidades de inversión en las zonas de interés turístico, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
5	Coordinar con las organizaciones propias de la actividad turística, las acciones en materia de desarrollo y de promoción turística de su alcance.
6	Generar alianzas para que promuevan la formalización de las actividades turísticas.
7	Calificar a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
8	Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los prestadores de servicios turísticos, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
9	Supervisar la administración de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
10	Articular y coordinar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección al turista.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERU, Ministerio del Interior, Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Cultura, Ministerio del Ambiente.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Economía, Administración 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 relacionados a Turismo, Planificación, Proyectos de Inversión Pública, Gerencia Social, Gestión Pública, Especialización en Comercio Exterior o afines mínimo de 90 horas.

Título Universitario/Licenciatura requerido

<input checked="" type="checkbox"/>

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 es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

	Sistemas Administrativos: Presupuesto Público Planeamiento Estratégico Inversión 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 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:

Se podrá considerar experiencia en gestión en administración en el sector privado.

6. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

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.