

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

Otros Estudios requeridos:

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

Título Universitario requerido SI
 NO

(si tiene maestría, no es indispensable el título universitario)

Colegiatura requerida SI
 NO

Principales temas que debe 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 previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

- Analista
 Coordinador/Supervisor
 Jefe de área
 Jefe de departamento
 Gerencia o similar
 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

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

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			X
Idioma o dialecto local deseable	X		
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

--

7. Competencias Críticas

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 consecuyente 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.

Impacto e Influencia

Utiliza tácticas de influencia para situaciones individuales, estructura situaciones pensando en el efecto de sus conductas sobre otros, intuyendo sus necesidades; está conciente de la imagen que los demás pueden tener de él. Utiliza su knowhow técnico y expertise, y eventualmente la política, para alcanzar una meta o efecto que impacta a nivel de su unidad. Desarrolla redes de soporte con los grupos con que debe interactuar; manifiesta facilidad para relacionarse con las personas cuya cooperación es necesaria para él. Se conduce con destreza en sus relaciones logrando ascendencia sobre las personas de su entorno.

Construcción de Relaciones

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.