

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Turismo

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director Regional de Comercio Exterior y Turismo
Gerente Regional de Turismo
Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo
Sub Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo
Director Nacional de Desarrollo Turístico
Director Nacional de Turismo

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Vice Ministro de Turismo

Gobierno Regional

Gerente de Desarrollo Economico
Presidente Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística, fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la Región, así como, la organización y conducción de las organizaciones existentes y los gobiernos 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 regional, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
2	Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística de la región en concordancia con la política regional y nacional.
3	Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional, mediante el desarrollo e innovación de circuitos y corredores turísticos.
4	Identificar consensuadamente posibilidades de inversión en las zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
5	Coordinar con los gobiernos locales y organizaciones de la actividad turística, las acciones en materia de desarrollo y de promoción turística de alcance regional.
6	Generar alianzas para que promuevan la formalización de las actividades turísticas de la región.
7	Gestionar el desarrollo de capacidades de los actores que participan en la actividad turística.
8	Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
9	Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
10	Administrar los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
11	Declarar eventos de interés turístico regional.
12	Articular y coordinar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección al turista.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo del Peru, PROMPERU, Ministerio del Interior, Servicio Nacional de Areas 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:

Grado Académico requerido

Especialidades:

	Bachiller
	Maestría
	Doctorado

Deseable Maestría en Turismo

Otros Estudios requeridos: Especializaciones
 Diplomados

En Turismo, Planificación, Proyectos de Inversión Pública, Gerencia Social, Gestión Pública, Especialización en Negocios (Diplomado mínimo de 180 horas Lectivas).

Título Universitario requerido SI
 NO

Colegiatura requerida SI
 NO

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

	Sistemas Administrativos: - Presupuesto Público (Avanzado). - Planeamiento Estratégico (Avanzado). - Inversión Pública (Intermedio). - Recursos Humanos (Intermedio).
--	--

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 menos de 8 años
 De 8 años a más

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

- Desde 2 años a menos de 3 años
 De 3 años a más

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

- Desde 2 años a menos de 3 años
 De 3 años a más

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

Se valora experiencia en gestión en administración en el sector privado.

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 intermedio deseable	x	x	x
Idioma o dialecto local deseable			
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.

Orientación al Cliente Interno y Externo

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos . Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.

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.