

**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**

No aplica.

**Gobierno Regional**

Gerente Regional, Gerente General Regional.

**Gobierno Local**

Gerente Municipal.

**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 generar el desarrollo económico y sostenible en el ámbito de su competencia.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)**

- 1 Proponer y supervisar políticas, planes y programas de desarrollo económico de alcance subnacional en materia agropecuaria, de pesquería, comercio, minería, hidrocarburos, energía, industria, turismo, artesanía u otros de acuerdo a los planes nacionales, regionales y locales.
- 2 Promover la formulación de proyectos de inversión productivos de carácter subnacional y macroregional.
- 3 Identificar oportunidades de inversión y promover 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 mecanismos y estrategias para promover la competitividad en las empresas públicas y privadas, así como también la exportación de productos competitivos.
- 6 Orientar las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada y evaluar sus resultados.
- 7 Emitir opinión técnica de manera previa a la suscripción de convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, u otros que son materia de su competencia.
- 8 Dirigir y supervisar a los órganos o unidades orgánicas su cargo, de acuerdo a las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes subnacionales en materia de desarrollo económico en base a las prioridades de desarrollo subnacional y en coordinación con otras entidades.
- 9 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo económico.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
- 11 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**4. COORDINACIONES INTERNAS**

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

**5. COORDINACIONES EXTERNAS**

Programas nacionales, organismos públicos descentralizados del sector, otras entidades de la administración pública (ámbito nacional y subnacional), entidades privadas vinculadas a su competencia u otros.

**6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines.

Grado Académico requerido

- Bachiller  
 Maestría  
 Doctorado

Título Universitario requerido

- SI  
 NO

(Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría o Doctorado, no es indispensable el título universitario)

Colegiatura requerida

- SI  
 NO

Colegiatura habilitada

- SI  
 NO

Otros Estudios requeridos:

- Diplomados de Postgrado o Especializaciones

En temas referentes a la función con una duración mínima de 100 horas académicas acumulables.

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

Pólíticas Públicas, planes y/o programas de desarrollo económico.

**Sistemas Administrativos:**

Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública.



6.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (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 (Se contabiliza desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 a 8 años
- Más de 8 años

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

- Desde 2 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 a 3 años
- Más de 3 años

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

Ninguna.

6.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	No aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X			
Procesador de texto	X			
Procesador de presentaciones	X			

Otros (especificar)

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	X			
Idioma o dialecto local deseable	X			
Otros:				

7. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

8. COMPETENCIAS GENÉRICAS

**Articulación con el entorno político**  
Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

**Visión estratégica**  
Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

**Capacidad de gestión**  
Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

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

9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

**Orientación a resultados**  
Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

**Vocación de servicio**  
Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**Trabajo en equipo**  
Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

