

ANEXO N°01 PERFIL DEL PUESTO CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Director de Promoción y Desarrollo
Nombre del Cargo:	Jefe de la Oficina de Administración
Clasificación:	Servidor Público Ejecutivo
Nombre del puesto:	Director de Promoción y Desarrollo
Dependencia jerárquica:	Gerencia General

Página | 4

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO:

Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Promoción de la entidad, identificando los mercados objetivos y promocionando las ventajas del sistema como alternativa de inversión y desarrollo empresarial. Programar y ejecutar actividades, proyectos, metas y definir los indicadores de evaluación que lleven al cumplimiento de los objetivos generales asignados por la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Dirección de Promoción y Desarrollo, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Proponer y supervisar los recursos presupuestales asignados al órgano de línea a su cargo.
3. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración.
4. Asesorar a la Alta Dirección sobre los objetivos, alcances, normatividad y procesos de la materia a su cargo.
5. Emitir informes periódicos de la ejecución de actividades a su cargo, determinando medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
6. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficacia.
7. Formular el proyecto de Plan Estratégico de Promoción y los proyectos de planes operativos anuales y especializados de la entidad.
8. Programar y ejecutar actividades, proyectos y metas, y definir los indicadores de evaluación que lleven al cumplimiento de los objetivos generales.
9. Evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y definir los indicadores de la evaluación que lleven al cumplimiento de los objetivos generales.
10. Realizar las investigaciones de mercado que permitan identificar potenciales inversionistas y oportunidades de inversión en el ZED MATARANI; así como apoyar al usuario en la identificación de la demanda nacional y extranjera para sus productos.
11. Investigar sobre la oferta potencial de productos de servicios de la región, que puedan ser utilizados en los procesos productivos de actuales y potenciales usuarios de ZED MATARANI.
12. Formular, implementar o modificar el reglamento operativo, directivas, normas vinculadas a la promoción, desarrollo, instalación y funcionamiento de las actividades permitidas en el ZED MATARANI.
13. Proponer a la Gerencia General las zonas de extensión de ZED MATARANI, efectuando los estudios necesarios para tal efecto.



14. Diseñar y administrar un sistema de información de oportunidades comerciales y de inversión.
15. Organizar promover las subastas públicas de espacios físicos y ofertar los servicios que presta la entidad.
16. Promover las exportaciones y reexpediciones mediante estudios de mercado, identificación de clientes potenciales, asesoría a la implantación de un programa promocional.
17. Elaborar información estadística de las distintas actividades desarrolladas por los usuarios de ZED MATARANI.
18. Formular, proponer y ejecutar programas proyectos de cooperación técnica internacional para el fortalecimiento y modernización de la entidad.
19. Actualizar permanentemente, innovar e implementar modernas tecnologías de información y comunicación, como herramientas fundamentales de las actividades de promoción y desarrollo institucional.
20. Proponer a la Gerencia General, la suscripción de convenios de capacitación y transferencia de tecnologías con organismos nacionales e internacionales.
21. Facilitar servicios de comunicación interna y externa de soporte informático.
22. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒ Permanente ☐

SECCIÓN: FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo				B) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere colegiatura?		
		Incompleta	Completa					
	Primaria				Egresado (a)	Administración, Economía u otros afines con especialización en Comercio Exterior y Marketing	X	SI
					Bachiller			NO
				X	Título / Licenciatura			
	Secundaria			MAESTRÍA			¿Requiere habilitación profesional?	
					Egresado (a)	(Indicar especialidad)		
					Titulado (a)			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			DOCTORADO				
					Egresado (a)	(Indicar especialidad)	X	SI
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Titulado (a)			NO
X	Universitario		X					



CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (No requiere documentación sustentatoria)

- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Experiencia en la conducción de personal

B) Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requiere documentación sustentatoria)

- Comercio Exterior y Marketing
- Conocimiento de Legislación peruana en Comercio Exterior
- Conocimiento en Legislación Aduanera

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Word; Open Office.			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo (Excel)			X		Portugués		X		
Programas de presentaciones (Power Point)			X						
Otros (Power Bi)		X			Observaciones:				

EXPERIENCIA:

Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Cinco (5) años

Experiencia Específica:

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Tres (3) años de experiencia específica en la función o materia.
- Un (1) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

- Un (1) año de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (3) años de experiencia específica en la función o materia.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Jefe de área o Unidad Orgánica	Gerente	Director
		X		



➤ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.				
NACIONALIDAD:				
¿Se requiere nacionalidad peruana?	X	SI		NO
Anote sustento:				
HABILIDADES O COMPETENCIAS:				
- Vocación y servicio - Orientación a resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Puntualidad y responsabilidad - Capacidad para resolver problemas - Buen nivel de expresión oral y escrito				
REQUISITOS ADICIONALES:				
- Licencia de conducir A-1 (Opcional)				

