

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Contabilidad

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Contabilidad, Contador General, Jefe de Contabilidad, Sub Gerente de Contabilidad

#### 1.3. Puesto al que Reporta

<b>Gobierno Nacional</b> Director General de Administración / Gerente de Administración y Finanzas	<b>Gobierno Regional</b> Director Regional de Administración / Gerente Regional de Administración y Finanzas
---	---

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

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

1	Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
2	Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.
3	Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
4	Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
5	Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
6	Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.
7	Formular y presentar informes, conciliaciones contables y financieras de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
8	Supervisar y controlar los arqueos de fondos y valores de manera periódica.
9	Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
10	Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna.
11	Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
12	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y otras instituciones públicas o privadas.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidad: Contabilidad	
Grado Académico requerido	<input 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 vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas.
Título Universitario/Licenciatura requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	
Colegiatura requerida	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Habilitado

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

Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad Normativa Tributaria (planillas, IGV, retenciones, detracciones e impuesto a la renta) Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Programa de Declaración Telemática - PDT SUNAT	<b>Sistemas Administrativos:</b> - Contabilidad - Tesorería - Presupuesto - Abastecimiento
---	--

#### 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa mínima en niveles, puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

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

## 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.