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

Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Director General de Administración / Gerente de Administración y Finanzas	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 el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
2	Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
4	Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
5	Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.
6	Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.
7	Formular informes gerenciales de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
8	Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.
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 jefe 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, SUNAT y Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidad: Contabilidad

Grado Académico requerido	x	Bachiller	
		Maestría	
		Doctorado	
Otros Estudios requeridos:	x	Especializaciones o	En temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas.
	x	Diplomados	
Título Universitario/Licenciatura requerido	x	SI	(si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario) Maestría deseable en Administración, Gestión Pública o afines.
		NO	
Colegiatura requerida	x	SI	Habilitado
		NO	

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) - Normativa de los Sistemas de: Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos y Abastecimiento - SIAF (avanzado)	**Sistemas Administrativos:** - 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):

x	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)

X	Desde 5 años a 8 años
	Más de 8 años

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

X	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)

X	Desde 2 años a 3 años
	Más de 3 años

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 Presentaciones		X	

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés				X
Idioma o dialecto local deseable				X

6. OTROS REQUISITOS

Programa de Declaración Telemática - PDT SUNAT

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

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.

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.

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.