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 General de Administración / Gerente 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 superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección Nacional del Tesoro Público, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Contabilidad

Grado Académico requerido			
	x	Bachiller	
	x	Maestría	(deseable)
		Doctorado	

Otros Estudios requeridos:			
	x	Especializaciones	En Contabilidad, Tributación, Administración, Gestión Pública,Finanzas y/o Auditoría, con un mínimo acumulado de 80 horas académicas, con una antigüedad no mayor a 5 años.
		Diplomados	

Título Profesional requerido	x	SI
		NO

Colegiatura requerida	x	SI	Habilitado
		NO	

Principales temas que debe 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 Logística	**Sistemas Administrativos:** - Contabilidad - Recursos Humanos - Tesorería - Presupuesto - Logística

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):

x	Analista
	Coordinador/Supervisor
x	Jefe de área
x	Jefe de departamento
	Gerencia o similar
x	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

	Desde 5 años a 8 años
x	Más de 8 años

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

	Desde 2 años a 4 años
x	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 6 años)

	Desde 2 años a 3 años
x	Más de 3 años

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

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF: Módulo Administrativo			X
Módulo Contable			X
Módulo de Conciliación de			X
Programa de Declaración Telemática - PDT SUNAT			X
Procesador de hoja de cálculo			X
Procesador de texto			X
Procesaro de gráficos		X	
Herramientas de planificación		X	

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Críticas

Orientación a resultados

El GP debe ser capaz de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros concretos y al corto plazo.

Diálogo efectivo y articulador

Capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político, para el logro de metas. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.

Relación con su entorno

El GP debe relacionarse con firmeza y amabilidad, siendo capaz de integrar y conformar equipos. Busca generar capacidades en las personas.

Tolerancia y flexibilidad

El GP valora las diferencias personales, negocia las discrepancias y cambia de idea cuando identifica oportunidades.

Liderazgo Catalizador

Capacidad para convocar, legitimizarse y conducir a los equipos hacia los objetivos propuestos. Asimismo, tomar decisiones, lograr resultados y promover un clima positivo y alentador.

Sentido de urgencia

Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

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.