

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Coordinador /a Unidad de Contabilidad			
Estrato	Gerencial	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración
Ubicación organizacional	Unidad de Contabilidad- Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Jefatura de Unidad
Jefatura inmediata	Gestor/a de Recursos Financieros	Jefatura que antecede	Director/a Administrativo y Financiero
Propósito del Cargo			
Administrar el desarrollo de los procesos de trabajo de la Unidad de Contabilidad, para la ejecución de investigaciones y/o proyectos contables y la presentación de información en esa área; cuyos resultados son de impacto y trascendencia institucional y externa, que involucra a los entes rectores que rigen el entorno contable donde se desarrolla su actividad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)	Actividades Específicas del Cargo		
Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan.	Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Contabilidad de la Gestión de Recursos Financieros, asignando las funciones que le corresponden a cada colaborador, solicitando a cada uno la información requerida, a través de la presentación de informes, entre otros; verificando el nivel de cumplimiento de la ejecución de las tareas asignadas; para una mejora permanente de las actividades que se realizan diariamente en el Subproceso a cargo, para lograr un mayor nivel de eficacia y eficiencia en la Gestión y alcanzar los objetivos propuestos.		
Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional.	Planear, implementar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos contables, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos y administrativos de la Unidad a cargo, estudiando y analizando las necesidades actuales y el trabajo conjunto con las otras Unidades que constituyen la Gestión de Recursos Financieros; para armonizar proyectos que ayuden a fortalecer la Gestión y con ello, el servicio que se brinda a todos los usuarios.		
Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de	Asistir a reuniones programadas con superiores o colaboradores/as, participando activamente en esas actividades, aportando su criterio, intercambiando ideas, tomando nota de los aspectos más relevantes para un posterior seguimiento; estableciendo medidas de mejoramiento en las actividades que se desarrollan en la Unidad; entre otras acciones		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.</p>	<p>complementarias que resulten pertinentes; participando activamente en esas actividades, aportando su criterio, intercambiando ideas, tomando nota de los aspectos más relevantes para un posterior seguimiento; estableciendo medidas de mejoramiento en las actividades que se desarrollan en la Unidad; entre otras acciones complementarias que resulten pertinentes.</p>
<p>Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.</p>	<p>Realizar la propuesta de modificaciones a la normativa vinculante a su área de trabajo; valorando de previo su viabilidad y funcionalidad, con el debido respaldo técnico y jurídico; brindando el seguimiento correspondiente; llevando a cabo las coordinaciones que se requieran (tanto a lo interno de la institución como a través de los entes rectores, según corresponda); con la finalidad de contribuir a la eficiente y eficaz operatividad de la Unidad a su cargo.</p>
<p>Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo.</p>	<p>Realizar y evacuar consultas tanto escritas como verbales a nivel interno y externo de la Institución, consultando leyes, reglamentos, normas, circulares, directrices entre otros, que se relacionen con el tema; para poder desarrollar de manera eficiente, las labores de la Unidad y para brindar una respuesta oportuna y confiable al público en general.</p>
<p>Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades</p>	<p>Preparar los Estados Financieros y notas auxiliares de la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, analizando y aplicando la normativa contable establecida por los entes rectores y los procedimientos internos, analizando las transacciones generadas en un periodo económico, para trasladar los saldos de las cuentas de mayor a los EEFF y firmarlos; con el fin de mostrar la situación financiera de la JADGME, la cual tiene gran impacto en la toma de decisiones gerenciales, además de la transparencia y orden con que se muestran los citados estados.</p>
	<p>Revisar los auxiliares, notas contables, notas complementarias, así como los libros legales contables a nombre de la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería y demás información financiera, comparando dicha información con historiales de periodos anteriores, con el propósito trasladar información confiable, oportuna y razonable a los estados financieros y dar fiel cumplimiento a la normativa institucional y otros entes que intervienen en ese campo; para determinar que las transacciones generadas en un periodo económico están bien clasificadas según las cuentas establecidas por el plan de cuentas definido por el ente rector.</p>
	<p>Revisar la declaración de impuesto de renta, de conformidad con el formulario D-101 y periodo fiscal en referencia, verificando que los saldos contables del periodo fiscal concilien con los saldos en la declaración D101, de acuerdo al formato preestablecido por la administración Tributaria; resumiendo las cuentas del plan contable; para que la información corresponda al periodo en mención y control interno.</p> <p>Revisar los asientos contables de las operaciones que se generan en la Dirección General de Migración y Extranjería, como movimientos bancarios, altas, bajas, depreciación de</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>activos, movimientos de inventarios, reintegros varios, devengos de servicios, seguros, contingentes y otros; verificando y analizando que los asientos contables sean productos de las transacciones que se generan en la DGME, que los mismos cumplan con la estructura de un asiento de diario, que contengan los documentos necesarios para su justificación y que las cuentas contables sean parte del plan contable que emitió el ente rector; constatando que estén firmados por el funcionario que los elaboró, con el sello de la unidad; procediendo con la firma correspondiente, de cumplir con todas las condiciones requeridas; con el fin de mantener la contabilidad institucional actualizada de acuerdo a los principios de contabilidad y las normas internacionales de contabilidad para el sector público</p>
	<p>Revisar las anotaciones de los libros bancarios legalizados, de las cuentas de la Junta de la Dirección General de Migración y Extranjería tanto en cuentas comerciales como en Caja Única, verificando y analizando que los libros legales estén anotados correctamente, sin tachaduras o borrones que hagan dudar de su legitimidad, con la información completa y ajustada a las disposiciones de los entes rectores e internas y a las transacciones reales de cada cuenta, constatando que estén firmadas por el funcionario que las registró y que se dispone del respaldo impreso pertinente; para llevar el control de los movimientos de las cuentas bancarias y poder realizar las conciliaciones y asientos de diario.</p>
	<p>Revisar el formulario de control de depósitos de garantía de extranjeros por permanencia en el país en las cuentas en colones y dólares, verificando que los datos que contiene el formulario, reflejen la información impresa del movimiento diario del estado del banco y que la misma se ajuste en todos sus extremos. Revisando el orden cronológico, consecutivo, total de depósitos de garantías de extranjeros por permanencia en el país; constatando la firma del funcionario que lo confeccionó y sello de la unidad; así como la disposición del respaldo impreso pertinente; procediendo con la firma de revisado; para respaldar el monto resumen que se señala en las anotaciones de los libros de bancos y trasladar copia a la unidad de devoluciones.</p>
	<p>Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias comerciales y de Caja Única, verificando que se siga el procedimiento establecido en el formulario "Control del proceso de conciliaciones bancarias" Conciliando saldos iniciales, movimientos en las cuentas, saldos finales, cronología de los movimientos tanto en el libro de anotaciones bancarias como en los estados de cuenta del banco; constatando que se adjuntan los anexos indicados; la firma del funcionario que las elaboró, sello de la unidad y disposición del respaldo impreso pertinente; procediendo con la firma de aprobación; para su posterior utilización y/o trámite; con el propósito de mantener saldos conciliados de las cuentas bancarias, de tal forma que no se pierda el control de los movimientos de bancos contra los movimientos físicos y cumplir con la normativa vigente de los entes rectores y el debido control interno</p>
	<p>Revisar y validar el arqueo general a la Unidad de Tesorería de la Gestión de Recursos Financieros, analizando y comprobando el cumplimiento de la normativa establecida, los saldos en efectivo, valores, documentos y saldos en bancos de las cuentas que se manejan</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	en la esa Unidad, emitiendo las respectivas observaciones y recomendaciones; en cumplimiento con la normativa de control interno; con el fin de llevar un control y seguimiento del uso que se da a los fondos públicos autorizados a la DGME y su correcto manejo.	
	Revisar informes de facturas de Correos de CR por servicios de envío de pasaportes de consulados, verificando que los informes contengan la información de cada consulado por mes y por consulado; que concilie el monto cobrado por Correos de CR con el monto indicado por la unidad de devoluciones en los oficios que emiten al ente rector; procediendo con la firma de aprobado; para los posteriores trámites internos que se requieran, para el pago de las facturas al proveedor y asientos de diario.	
	Revisar la impresión de libros bancarios legales, verificando que los libros estén actualizados, en orden cronológico y en orden; para efectos de control interno y en cumplimiento con la normativa interna, revisiones de auditorías.	
	Subir la declaración D-101 del impuesto sobre la renta, accediendo a la página del Ministerio de Hacienda, sistema ATV, digitando el número de personería jurídica, la clave que se emitió al respecto, ingresando los datos pertinentes dentro de los plazos establecidos; para cumplir con la legislación tributaria en cuanto a la presentación de declaraciones de renta.	
Otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Ejecutar otras tareas correspondientes con el propósito del cargo, relacionadas con su formación y área de actividad, acorde a la normativa técnica y legal vigente y aplicable; en cumplimiento de las metas y los objetivos de la unidad donde labora, de la Gestión de Recursos Financieros y por ende la institución en general.	
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, de acuerdo con métodos y procedimientos establecidos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción; asimismo en la toma de decisiones que involucran el accionar de sus colaboradores a cargo.	Ejerce supervisión administrativa, técnica y profesional. Le corresponde administrar, supervisar y controlar permanentemente, las actividades que se realizan en los siguientes cargos:	Lugares: Oficina de la Unidad de Contabilidad (Oficinas Centrales-DGME) Es susceptible de participar en giras de trabajo o desplazarse a otros lugares dentro del país, cuando el servicio lo requiera.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> -Profesional Analista Contable -Profesional Asistente Contable -Auxiliar de Oficina 	<p>Ambiente:</p> <p>Puede exponerse a situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.</p> <p>Condiciones:</p> <p>La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual, puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud.</p> <p>De igual forma, las labores podrían generar ampliación de jornada (tiempo extraordinario), cuando así lo exija la necesidad del servicio.</p>	
Modalidad de trabajo	Su labor es ejecutable en modalidad presencial; sin embargo, previa valoración y coordinación con su jefatura inmediata, podría convenirse la suscripción de contrato, para el desarrollo de actividades teletrabajables.		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	
<p>Consecuencias negativas de incurrir en error en la ejecución de sus funciones</p> <p>Información no confiable en los estados financieros, montos que conlleven a tomar malas decisiones por parte de los directivos. Informes negativos de las auditorías internas y externas, pérdida del control interno.</p>	<p>Se relaciona con su superior inmediato (Gestor de Recursos Financieros), coordinadores de otras unidades de la GRF, colaboradores de su unidad y de otras área de la institución; así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo de cómputo -Firma Digital -Software: acceso a sistemas propios de la institución y sistemas de los entes rectores como SIGAF, ATV, modulo gestor y otros. 	

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Impacto a nivel de su proceso de trabajo únicamente, o de trasciende a otros niveles o instancias</p> <p>A lo interno y a niveles de los entes rectores en la consolidación de los estados financieros a nivel país.</p>		
Requerimientos Específicos		
<p>Requisitos de la Clase (Profesional Jefe de Servicio Civil 1)</p> <p>Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil vigente</p>	<p>Académicos: -Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración).</p>	
	<p>Experiencia: En Funciones: - Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.</p> <p>• En Supervisión de Personal: - No Aplica.</p>	
	<p>Capacitación: -No aplica.</p>	
	<p>Legales: -Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</p> <p>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</p> <p>- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</p>	

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Requisitos del Cargo (Coordinador Unidad de Contabilidad)	Incorporación al Colegio de Contadores Privados, exigido en la Ley 1269 Ley Orgánica del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, dada la naturaleza del cargo, que se orienta a la emisión de estados financieros y cuya actividad está supeditada a las disposiciones de ese colegio.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> -Excel intermedio -Conocimientos en leyes actualizadas -Conocimientos en normas internacionales de contabilidad para el sector público. -Relaciones humanas, manejo de personal, manejo de estrés. 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	3. Liderazgo	Básico
	4. Visión estratégica	Básico
	5. Toma de decisiones	Básico
	6. Comunicación Efectiva	Básico
	7. Manejo y Resolución de conflictos	Básico
Evidencias por Comportamiento		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el Servicio Público	<p>Adhesión a valores del servicio público: Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso, con su institución y el servicio público.</p>	Es un referente por su accionar profesional, comprometido con los valores éticos y morales, alineados con los institucionales, en procura de un servicio público eficiente.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Involucramiento y compromiso: Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Es un agente motivador que incentiva la proactividad y creatividad en su entorno laboral, en procura de un eficiente desempeño.</p>
	<p>Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Se conoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</p>	<p>Muestra interés por las necesidades y/o requerimientos de las personas usuarias de los servicios que se brindan desde su área trabajo, promoviendo canales de comunicación que permitan una mejora continua.</p>
Integridad en el desempeño de la función pública	<p>Probidad (actuación intachable): Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además, se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.</p>	<p>Es un referente por su actuar íntegro y transparente, en apego a los valores éticos, morales y profesionales; al servicio público.</p>
	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Desarrolla a través de su ejemplo, las acciones necesarias que conduzcan y/o promuevan el uso racional de los recursos institucionales disponibles al servicio público.</p>
Liderazgo	<p>Gestión del talento humano: Coordina y/o dirige personas y/o equipos, expresando interés por el desarrollo de el o los mismos. Es capaz de identificar brechas en las capacidades de las personas de su equipo de trabajo, buscando formas de desarrollarlas.</p>	<p>Tiene la capacidad de dirigir equipos de trabajo en función del cumplimiento de objetivos.</p> <p>-Ejecuta planes de trabajo, según las competencias de su equipo de trabajo a cargo, potencializando sus habilidades laborales.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Clima y ambiente colaborativo: Participa en acciones que mantienen un ambiente de trabajo equitativo, armónico, respetuoso y colaborativo en su equipo/área</p>	<p>Es un ejemplo positivo para su equipo de trabajo, propiciando acciones que fortalezcan un ambiente laboral consolidado, en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
	<p>Orientación a resultados: Su trabajo se orienta a alcanzar las metas y estándares fijados por su superior y/o la Administración Pública costarricense.</p>	<p>Demuestra capacidad para el adecuado cumplimiento de las metas proyectadas, procurando el logro de los objetivos institucionales.</p>
Visión Estratégica	<p>Anticiparse y actualizarse (visión futura): Reconoce la estrategia organizacional y la aplica en la ejecución de su trabajo. Mantiene actualización sobre las nuevas tendencias y cambios que puedan afectar al país y su entorno en un futuro inmediato.</p>	<p>Vela por el cumplimiento de las estrategias de su área de trabajo, alineadas a la visión institucional.</p> <p>Mantiene una actualización constante de conocimientos, según las necesidades que va identificando dentro de su función.</p>
	<p>Ser capaz de incorporar los cambios en la gestión: Entiende las razones de los cambios organizacionales. Reevalúa y replantea sus metas y la posibilidad de introducir innovaciones en la medida en que va siendo necesario.</p>	<p>Comprende que la organización está sometida a cambios constantes; por lo cual readeúa los métodos de acción, de acuerdo a los requerimientos institucionales que van surgiendo</p>
	<p>Motivar a la organización a cambios (liderazgo con valor público): Transmite a su equipo la importancia de su trabajo y del rol que juega su área dentro de la organización pública, convocando su compromiso e involucramiento en el logro de los objetivos organizacionales</p>	<p>Empodera a su equipo de trabajo, para la consecución de las metas y los objetivos institucionales, alineados a la visión estratégica establecida.</p>
Toma de decisiones	<p>Proactividad estratégica: Se informa y analiza oportunamente las distintas alternativas y/o posibilidades en una determinada situación, considerando las particularidades del problema, anticipándose a sus consecuencias y riesgos asociados</p>	<p>Utiliza los diferentes canales de comunicación disponibles para informar a su equipo de trabajo sobre acciones de seguimiento y/o solución a diversas situaciones que puedan ser riesgosas para la eficiente operatividad de la unidad que dirige.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Capacidad de determinar indicadores y/o formas de control que permitan evaluar alternativas y decisiones tomadas: Realiza su trabajo a partir de planes y metas enmarcados en plazos realistas, monitoreando los efectos de sus decisiones y dejando registro para aprender de la experiencia.</p>	<p>Prioriza el abordaje de los compromisos y/o acciones previstos en el Plan Anual Operativo de la unidad a cargo, basado en el Plan Estratégico Institucional.</p>
Comunicación Efectiva	<p>Estrategias de empatía y claridad comunicativa: Tiende a expresarse y a escuchar a otros, evitando discordancias entre aquello que desea transmitir y lo que realmente expresa, con el fin de favorecer la claridad y precisión en su expresión.</p>	<p>Tiene la capacidad de generar espacios para comunicarse de forma asertiva con sus colaboradores, promoviendo un ambiente laboral respetuoso y seguro.</p>
	<p>Comunicación estratégica: Identifica y transmite de forma efectiva la información requerida para la realización del trabajo de personas y/o equipos.</p>	<p>Gira instrucciones claras y concisas a su equipo de trabajo, sobre las acciones orientadoras que deben llevarse a cabo para la consecución de las metas y los objetivos de las actividades que aborda la unidad a cargo, alineados a la estrategia institucional.</p>
Manejo y Resolución de Conflictos	<p>Promover ambiente de respeto ante situaciones de conflicto: Se caracteriza por relacionarse con gentileza y respeto en aquellas situaciones en las que exista diferentes opiniones y/o divergencias entre distintas personas</p>	<p>Muestra profesionalismo, empatía y respeto por los diferentes criterios que le comparten, sobre asuntos propios de su campo de acción, con una actitud integradora.</p>
	<p>Búsqueda de soluciones: Identifica aquellas variables que inciden en un problema o conflicto, siendo capaz de implementar soluciones pertinentes de acuerdo a las particularidades de cada situación, atendiendo las características y necesidades de las personas involucradas.</p>	<p>Propone e implementa alternativas viables de solución a diversos conflictos que puedan surgir de la misma dinámica laboral dentro de su entorno; a partir del conocimiento del origen de cada situación en específico.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

		<p>Control y manejo emocional: Aborda las situaciones de conflicto de forma asertiva, resguardando el respeto por las diferencias que se manifiestan en el lugar de trabajo, ya sea a nivel de pares, relación con jefaturas y/o distintos equipos.</p>	<p>Tiene la capacidad de enfrentar asertivamente las diferentes situaciones conflictivas que puedan surgir dentro de su entorno laboral; alineando los aportes que realizan las personas involucradas, con el bienestar institucional.</p>
Fecha de elaboración del perfil del cargo		Junio 2022	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	