

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Profesional Analista Contable			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración
Ubicación organizacional	Unidad de Contabilidad- Gestión de Recursos Financieros	Proceso de trabajo	Contabilidad
Jefatura inmediata	Coordinador/a Unidad de Contabilidad	Jefatura que antecede	Gestor/a de Recursos Financieros
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales orientadas principalmente a la generación de estados financieros, conciliaciones bancarias y asientos contables, y el desarrollo de diversos estudios en esas áreas; que coadyuven en la eficiente operatividad de la Unidad de Contabilidad, la toma de decisiones de su jefatura, así como la participación en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones dentro del ambiente financiero de su actividad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultados Genéricos (Actividades Genéricas)	Actividades Específicas del Cargo		
Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y atender gestiones varias, orientadas a la actualización del catálogo de cuentas; análisis comparativos entre cuentas contables existentes, de informes de diferentes cuentas contables, entre otras acciones profesionales sustantivas propias de su área de trabajo, contemplando la normativa técnica y legal vigente y aplicable a su área de trabajo; investigando y recopilando la información pertinente a cada caso en específico; consultando los sistemas informáticos internos disponibles (SIGAF); brindando las recomendaciones que surjan de los estudios que efectúe, con el debido respaldo; realizando las consultas que considere necesarias para complementar su criterio profesional; manteniendo una comunicación fluida con su jefatura inmediata; priorizando actividades que requieren una atención más inmediata; entre otras acciones; con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.		
	Cargar al sistema de bancos institucional, los movimientos realizados por los usuarios de las cuentas comerciales, usualmente es el día anterior, descargando de la página del Banco, los movimientos de las cuentas que están a nombre de la Junta Administrativa de la DGME y por medio de plantilla se carga al sistema de bancos institucional; Con el fin de proporcionar información actualizada en los sistemas institucionales para diferentes trámites migratorios.		

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Confeccionar las conciliaciones bancarias de cuentas comerciales y de Caja Única, analizando los estados bancarios, anotación en libros y verificando los documentos físicos; conciliando los mismos en el formato establecido para tales fines y posteriormente trasladando dicha información a su jefatura inmediata, para revisión y aprobación; para disponer de datos reales para la elaboración de los estados financieros y cumplimiento de la normativa legal y de control interno. Enviar a órganos fiscalizadores.</p>
	<p>Elaborar asientos de diario del devengado por servicios, analizando la pertinencia de la información remitida por las unidades fiscalizadoras de los contratos de la DGME, generando esos asientos que se reciben durante el mes, de acuerdo a los formularios preestablecidos; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y aprobación; para cumplir con lo solicitado por el ente rector en cuanto a directrices y normativa vigente, aplicando las normas internacionales de contabilidad para el sector público.</p>
	<p>Elaborar asientos de ajustes al devengado de servicios, realizando un análisis de los registros devengados originalmente versus lo pagado durante el mes y establecer las diferencias (positivas o negativas); para mostrar saldos reales de los gastos por servicios del periodo y ser parte de los estados financieros.</p>
	<p>Elaborar asientos de diario de la cuenta presupuestaria y otros, utilizando el formato de documento preestablecido para tales fines; tomando como referencia la anotación mensual de la cuenta presupuestaria, analizando el comportamiento de los pagos, considerando los pagos por devengo, entrada de inventarios, cuentas por pagar seguros, viáticos, compras de activos, prestaciones legales, traslados entre cuentas y otros; clasificando los datos obtenidos en la cuenta contable que corresponda; remitiendo a su jefatura para revisión y aprobación; Para cumplir con las normas internacionales de contabilidad sector público, control interno y afectación de los estados financieros institucionales; como insumos para otros procesos de la Gestión de Recursos Financieros.</p>
	<p>Conciliar saldos contables de las cuentas asignadas (cuentas por pagar, gastos) con los saldos en el sistema SIGAF, analizando las cuentas asignadas y aquellas que muestren diferencias, realizando los ajustes necesarios por medio de la elaboración de las plantillas contables, realizando la carga de información en el sistema SIGAF; para que concilien los saldos de la información en sistema SIGAF y la información de los Estados Financieros de la Unidad de Contabilidad.</p>
<p>Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir</p>	<p>Participar e integrar equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con su jefatura inmediata (Coordinador de la Unidad de Contabilidad); superior inmediato (Gestor de Recursos Financieros); compañeros de unidad y de las otras áreas de la GRF; de otras unidades institucionales, de entidades públicas y privadas, tales como JADGME, Gestión de Migraciones, Gestión de extranjería, BCR, entre otras, involucrándose activamente en los eventos que se programen; intercambiando criterios e ideas; interactuando con los demás participantes, tomando nota de los aspectos más relevantes; informando a su jefatura inmediata sobre los asuntos relevantes tratados propios de su entorno laboral;</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>critérios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.</p>	<p>para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de los objetivos de la Unidad de Contabilidad, de la GRF y por ende la institución en general.</p>
<p>Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.</p>	<p>Elaborar, revisar y firmar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores; tales como informes de cuentas contables, de asientos, de labores realizadas, cumplimiento de objetivos, proyecciones en relación con el servicio de la Unidad, requerimientos diversos y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que se lleva a cabo, analizando la política contable establecida según directrices de la Contabilidad Nacional; comparando los datos disponibles para constatar su pertinencia; registrando la información en el formato de documento establecido; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y firma; procediendo a posterior con la notificación por los medios disponibles al destinatario que corresponda, dejando respaldo de la acción efectuada; con el propósito de respaldar las diferentes acciones que desde su óptica se atienden, dentro de la dinámica de la Unidad de Contabilidad.</p>
<p>Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.</p>	<p>Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, realizando los aportes que considere pertinentes, desde su perspectiva como profesional analista; brindando seguimiento a la ejecución de dicho plan, en las áreas que sean de su competencia; aportando ideas e instrumentos que faciliten el registro y respaldo de las acciones que se lleven a cabo; analizando en forma conjunta con otros profesionales de la Unidad donde labora y de la GRF, las propuestas para cada periodo; para su posterior valoración por parte de la jefatura inmediata; con el fin de atender los compromisos de la Unidad de Contabilidad, priorizando las áreas y actividades de cada periodo; según los requerimientos institucionales.</p>
<p>Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.</p>	<p>Analizar las ejecuciones presupuestarias de los fideicomisos, filtrando por proyecto e institución, los costos reportados en la ejecución presupuestaria, determinando montos y generando el asiento de diario para cada fideicomiso en el formato preestablecido, reportando cualquier inconsistencia que identifique, para el debido subsane; remitiendo a su jefatura inmediata para revisión y aprobación; para reversar la cuenta de inversiones patrimoniales que se mantiene activa en los saldos contables de la DGME.</p>
<p>Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.</p>	<p>Asistir y participar en actividades de capacitación en áreas propias de su campo laboral dentro del área contable, tomando nota de los aspectos más relevantes; intercambiando criterios con los otros asistentes; realizando los aportes que considere pertinentes para complementar conceptos y demás; generando las consultas que resulten necesarias para un debido aprendizaje, compartiendo con su jefatura y compañeros, los conocimientos adquiridos; realizando las presentaciones de las actividades formativas en las que funja como facilitador, previa investigación y análisis de la información pertinente; entre otras acciones complementarias; para perfeccionar destrezas y contribuir a un mejoramiento continuo de su desempeño laboral y el de otras personas servidoras.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.</p>	<p>Actualizar el auxiliar de cuentas por pagar sobre los servicios sujetos a devengo, de acuerdo a los reportes de los administradores de contratos, clasificando por partida presupuestaria y tipo de servicio, el nombre del proveedor y costo mensual según reporte "Control devengo"; incluyendo los ajustes que se realizan en el formato preestablecido, para mantener los saldos reales; con el fin de llevar el control interno por proveedor, partida, ajustes y otros de los saldos por pagar por servicios devengados, como insumo de información para diversos procesos de la Gestión de Recursos Financieros.</p>
	<p>Actualizar notas y estados financieros, contemplando la información obtenida de la mayorización, reportes de otras unidades, se logra obtener los estados financieros de la JADGME en formato Excel; trasladando la información a los formatos establecidos por la Contabilidad Nacional (una vez analizada y validada); solicitando las firmas respectivas y remitiendo al ente rector; para cumplir con lo solicitado por el ente rector en cuanto a directrices y normativa vigente para la presentación de estados financieros.</p>
	<p>Actualizar libros legales, preparando la información mensual en nivel 3 (de la balanza de comprobación), que corresponde al libro diario y libro mayor, realizando la transcripción de los libros legales; con el fin de poder mantener actualizada la información en los libros legales de la Institución de acuerdo a la legislación vigente.</p>
	<p>Generar la apertura, impresión, cierre y empaste de libros auxiliares, tomando como base el manual de legalización de libros (oficio AI-055-2015), tramitando el empaste por medio de la Proveduría institucional; Como parte del cumplimiento del control interno.</p>
	<p>Ejecutar otras labores administrativas, tales como: atención y resolución de diversas consultas, orientación a personas o entes usuarios, seguimientos a casos y/o recomendaciones de entes auditores, en áreas de su competencia, y demás resultados requeridos acordes con el propósito del cargo; investigando de previo toda la información y/o documentación de respaldo para cada caso en específico; contemplando la normativa que rige su campo laboral; llevando registros internos para el control y seguimiento de las acciones; generando los insumos documentales que correspondan, con el debido respaldo; e informando a su jefatura cuando así se requiera; para contribuir a la eficiente y eficaz operatividad de la Unidad de Contabilidad; de la Gestión de Recursos Financieros y por ende la institución en general. Para atender las recomendaciones de los entes rectores.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones de carácter general por parte de su jefatura inmediata (Coordinador/a de la Unidad de Contabilidad), apegándose a los lineamientos que rigen su área de trabajo.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Lugares:</p> <p>Oficina de la Unidad de Contabilidad (oficinas centrales-DGME).</p> <p>Es susceptible de participar en giras de trabajo o desplazarse a otros lugares dentro del país, cuando el servicio lo requiera.</p> <p>Ambiente:</p> <p>Se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.</p> <p>Condiciones:</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores en el cargo; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo.</p> <p>Es susceptible de ampliar su jornada laboral (tiempo extraordinario), cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>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.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Consecuencias negativas de incurrir en error en su ejecución:</p> <p>La información contable que se remite a los entes rectores puede impactar de forma negativa, no sería oportuna para la toma de decisiones y la pérdida del control interno.</p> <p>Impacto a nivel de proceso de trabajo y/o trascendencia a otros niveles o instancias:</p> <p>En el caso de la información que se prepara para los Estados Financieros, trascendería a nivel interno al responsable de elaborar dichos estados y a su vez a la Junta Administrativa, que, en función de estos estados, toma decisiones.</p> <p>A su vez a los Entes Rectores que reciben también esta información, ya que forma parte de los Estados Consolidados que el Ente Rector debe preparar.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con su jefatura inmediata (Coordinador de la Unidad de Contabilidad), Gestor de Recursos Financieros, compañeros de unidad y de otras áreas institucionales; así como de otros entes públicos y privados, y público en general.</p>	<p>-Firma Digital. -Software: acceso a sistemas institucionales (bancos), BCR comercial, SIGAF. -Equipo de cómputo.</p>

Requerimientos Específicos	
Requisitos de la Clase de Puesto (Profesional de Servicio Civil 2) Según Manual de Clases Anchas de Servicio Civil vigente	Académicos: - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto (Administración).
	Experiencia: • En Funciones: - Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. • En Supervisión de Personal: - No Aplica
	Capacitación: -No aplica.
	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. - 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. - 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.
Requisitos del Cargo (Profesional Analista Contable)	No aplica.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Preferiblemente en contabilidad, en el ciclo contable completo, normas internacionales de contabilidad para el sector público.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Avanzado
	5. Gestión de Calidad	Avanzado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Intermedio
	7. Trabajo Colaborativo	Destacado
Evidencias por Comportamiento		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público: Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones, los valores, políticas y objetivos de su rol.	Refleja un comportamiento ético, acorde con los valores y políticas institucionales en su quehacer diario, orientado al cumplimiento de objetivos.
	Involucramiento y compromiso: Promueve por medio de su ejemplo, el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Con su accionar, se muestra comprometido para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Precaución y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución y trata de resolverlas.	Es empático con las necesidades de los usuarios y procura brindar soluciones a sus requerimientos, de forma oportuna.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable): Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos,	Se muestra comprometido con los objetivos institucionales, participando activamente en los equipos de trabajo

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	que integra, en procura del cumplimiento de los resultados esperados.
	Buen uso de los recursos (transparencia): Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.	Utiliza racionalmente los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus labores y promueve acciones que repliquen esa práctica.
Análisis y solución de situaciones	Pensamiento analítico: Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.	Refleja experticia en el análisis de asuntos propios de su competencia, aportando su criterio en procura de la solución de diversas situaciones dentro de su entorno laboral.
	Autonomía/ toma de decisiones: En situaciones complejas, con base en sus conocimientos toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno	Se muestra proactivo en la toma de decisiones ante situaciones complejas de su área de trabajo, en apego al marco técnico y normativo vigente.
	Evaluar resultados y mejora continua: Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.	Se muestra comprometido con la promoción e implementación de acciones que permitan obtener mejores resultados, a partir de un diagnóstico de situación objetivo.
Acción Estratégica e Innovadora	Comprensión de cambios del entorno: Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.	Muestra una actitud analítica y propositiva para la generación y desarrollo de líneas de acción, que contribuyan a la optimización de los procesos que se abordan desde su área de trabajo.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Innovación y creatividad: Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<p>Tiene una capacidad creativa para la propuesta y desarrollo de nuevas formas que maximicen el abordaje de los procesos dentro de su entorno laboral.</p>
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás, para el cumplimiento de objetivos: Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Asume una actitud propositiva sobre acciones que influyen en su entorno laboral, debidamente sustentadas y alineadas al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.</p>
Gestión de Calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Incentiva la participación del equipo de trabajo que integra, en la propuesta y gestión de mejoras que deriven en servicios de alta calidad.</p>
	<p>Mejora y optimización de sus trabajos. Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria: Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.</p>	<p>Su accionar se orienta a la satisfacción de las necesidades de los usuarios dentro del marco normativo vigente.</p>
Sensibilidad Tecnológica	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica: Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral, y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de comunicación.</p>	<p>Reconoce los nuevos avances tecnológicos que puedan incidir en su ámbito laboral y a la aplicación de alternativas que faciliten su adaptación</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>Uso de tecnología para solución de situaciones: Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	<p>Muestra dominio en el uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles, en el ejercicio de sus funciones.</p>
	<p>Gestión del conocimiento: Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan, y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</p>	<p>Evidencia una actitud proactividad en la investigación y análisis de asuntos propios de su campo; comparte resultados con el equipo de trabajo que integra.</p>
Trabajo Colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad: Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>	<p>Refleja una actitud positiva en la resolución de situaciones complejas dentro de su entorno laboral, que podrían demandar esfuerzos adicionales para su debido abordaje.</p>
	<p>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia: Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>	<p>Es un referente por su asertividad al momento de resolver conflictos y la propuesta oportuna de acciones preventivas.</p>
	<p>Integración y colaboración en equipo: Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>	<p>Asume una actitud positiva en la interacción de los equipos de trabajo que integra, incentivando la fluidez comunicativa y colaborativa.</p>



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



Dirección General de Migración y Extranjería

Fecha de elaboración del perfil del cargo		Junio 2022	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	