

Julio de 2024



# Informe de Revisión del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)

Revisado por: **Ana Victoria Rodríguez Regalado**  
Analista I

Departamento de Descripción de Cargos, Salarios e Incentivos  
Ministerio de Administración Pública (MAP)

En atención a la comunicación INABIE/DE/2023/no.1161, de fecha 4 de diciembre de 2023, remitida al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), mediante la cual remiten el Manual de Cargos de la institución para fines de revisión y validación, a continuación, presentamos nuestras observaciones con relación a las descripciones de puestos revisadas, de acuerdo con cada grupo ocupacional.

**Observaciones por Grupo Ocupacional:**

**I. GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES**

**ASCENSORISTA:** Relacionar el producto/resultado no. 2 conforme lo indicado en la actividad esencial no. 2.

**CAMARERO:** Corregir experiencia requerida de acuerdo con el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**CHOFER I y CHOFER II:** Eliminar de la experiencia requerida la expresión -en labores similares-.

**EMPACADOR:** Cada actividad esencial debe estar relacionada con el producto/resultado indicado, corregir.

**MENSAJERO EXTERNO:** Adecuar la experiencia conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**VIGILANTE:** Eliminar de la Experiencia requerida: en labores similares

**II. GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO**

**AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS:** Recomendamos eliminar este cargo, en el área de comunicaciones y relaciones públicas se contempla el Técnico de Comunicaciones para labores similares a las indicadas, el cual ya tienen incluido en el grupo ocupacional III.

**AUXILIAR DE SALUD VISUAL:** Recomendamos eliminar este cargo y utilizar un Auxiliar Administrativo para tales fines, ya que, las tareas indicadas se corresponden con las establecidas para dicho cargo.

**SECRETARIA:** Eliminar experiencia requerida.

**SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA:** Eliminar de la experiencia requerida en labores la expresión -en labores similares-.

### **III. GRUPO OCUPACIONAL III. TÉCNICOS**

En el caso de los cargos típicos, revisar el propósito general indicado, deben iniciar con un verbo en infinitivo (realizar, definir, revisar, evaluar, etc.). Eliminar donde lo indicado como: Bajo supervisión directa... y relacionar dicho propósito con el definido para el área en el manual general de funciones del organismo, según corresponda y, relacionar las actividades esenciales según las de cada área.

**AUXILIAR DE CHEF:** Colocar el propósito general del puesto debe iniciar con un verbo en infinitivo.

Los productos/resultados esperados deben estar directamente relacionados con las tareas (se obtienen de las tareas). Para redactarlos, el verbo debe colocarse al final. Por ejemplo, si la tarea indica: Colaborar con el chef en la estandarización de las recetas, el producto/resultado es: Recetas estandarizadas con la colaboración del auxiliar. Cada actividad esencial debe estar relacionada con el producto/resultado indicado, corregir. Recomendamos colocar la experiencia de 1 año. Tienen la competencia de Compromiso con los resultados repetida, sustituir con la que corresponde.

**CAMARÓGRAFO:** El propósito general del puesto debe iniciar con un verbo en infinitivo. Relacionar las actividades esenciales con los productos resultados. Este cargo no es de carrera administrativa, indicar Estatuto Simplificado. Indicar los grados según las competencias.

**DIAGRAMADOR:** Recomendamos eliminar este cargo y utilizar un Diseñador Gráfico para tales fines, ya que, las tareas indicadas se corresponden con las establecidas para dicho cargo.

**DISEÑADOR DE PÁGINA WEB:** Sugerimos la nomenclatura a **ADMINISTRADOR DE PÁGINA WEB**, del grupo ocupacional IV-Profesionales. Adecuar formación académica en función a lo planteado en el manual de cargos comunes para el grupo ocupacional de este cargo.

**DISEÑADOR (A) DE PRODUCTOS:** Colocar esta descripción en el grupo ocupacional IV. Modificar el propósito general del puesto iniciando con Realizar labores diseño e implementación... Relacionar las actividades esenciales con los Productos/Resultados y resumir, ya que, los Productos/Resultados son mas que las actividades.

**DISEÑADOR GRAFICO:** Adecuar esta descripción, conforme lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, ya que es un cargo común.

**ELECTRICISTA:** la categorización del cargo debe ser Estatuto Simplificado, por ser un técnico vocacional. El propósito general debe iniciar con un verbo en infinitivo, eliminar: bajo supervisión directa...

**GESTOR DE PROTOCOLO:** Este cargo está categorizado de Estatuto Simplificado, eliminar de la experiencia, la expresión -en labores similares-.

**MECANICO AUTOMOTRIZ:** El propósito general del puesto debe iniciar con un verbo en infinitivo. Relacionar las actividades esenciales con los productos resultados. Este cargo no es de carrera administrativa, indicar Estatuto Simplificado. Eliminar experiencia requerida.

**PROMOTOR (A) DE SALUD AUDITIVA:** Adecuar la educación formal de acuerdo con el grupo ocupacional III-Técnicos, ya que, conforme al requerimiento indicado para este cargo, el mismo corresponde al grupo ocupacional II-Supervisión y Apoyo.

**SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK):** Adecuar la Educación Formal y otros conocimientos de acuerdo con el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Incluir en la actividad esencial no. 1: Ley Acceso a la Información Pública

**TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA:** Incluir en otros conocimientos: Ofimática

**TÉCNICO AUDIÓLOGO:** Deben iniciar con un verbo en infinitivo (realizar, definir, revisar, evaluar, etc.). Eliminar donde indica: Bajo supervisión directa y relacionar dicho propósito con el objetivo general del área. Eliminar de la Educación Formal donde dice: conocimientos de adaptaciones de audífonos y elaboración de audio prótesis y colocarlo en otros conocimientos. Relacionar las actividades esenciales del cargo con las funciones principales descritas en el manual de funciones del organismo y adecuar los Productos/Resultados.

**TÉCNICO AUDIOVISUAL:** especificar la carrera en la que debe tener el 50%, en la sección de educación formal. Relacionar las actividades esenciales con los productos/Resultados. Ejemplo: en la actividad no. 2 indicaron: Instalar y desmontar los equipos audiovisuales de manera eficiente y segura antes y después del evento, el Producto/Resultado sería: Equipos audiovisuales instalados y desinstalados de forma eficiente y segura

**TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** En el producto/resultado no. 4, sustituir la palabra ciudadanos por "usuarios".

**TÉCNICO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:** Adecuar formación académica en función a lo planteado en el manual de cargos comunes para el grupo ocupacional de este cargo. (50% del plan de estudios). Verificar formato y numeración.

**TECNICO DE CALIDAD Y EMPAQUE TEXTIL, TÉCNICO DE DESARROLLO DE PRODUCTO, TÉCNICO DE EDUCACIÓN**

**NUTRICIONAL (TEN) y TÉCNICO DE EQUIPOS DENTALES, TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES:** seguir las recomendaciones generales indicadas.

**TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, incluir: ciencias exactas.

**TÉCNICO DE CONTABILIDAD:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, incluir: ciencias exactas

**TÉCNICO DE MANTENIMIENTO:** Recomendamos eliminar este cargo e incluir el cargo de Supervisor de Mantenimiento en el grupo ocupacional II, ya que, según la descripción del perfil y la nomenclatura, es el que corresponde.

**TÉCNICO DE OPERACIONES:** Cada actividad esencial debe estar relacionada a los productos/resultados y tener las evidencias correspondientes: Puede ser Supervisor, pero habla de organizar y actualizar bases de datos.

**TÉCNICO ÓPTICO:** Seguir recomendaciones generales y revisar formato. Modificar la experiencia requerida a un (1) año.

**TÉCNICO DE PRESUPUESTO:** Adecuar la Educación Formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, eliminas: ciencias sociales

**TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, incluir: Ingeniería en informática

**TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:** Adecuar la Educación Formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, incluir: ciencias exactas

#### **GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES**

**ARCHIVERO:** Adecuar la Educación Formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**PUBLICISTA:** Modificar redacción del propósito general del puesto, según las observaciones generales. Relacionar los productos con las actividades esenciales indicadas.

**ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS:** Modificar la redacción del propósito general del cargo, observando que, como Analista debe evidenciarse la labor de análisis propia de la naturaleza del cargo, y seguir recomendaciones generales.

**ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, eliminar: o carreras a fines

**ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, elimina: o carreras a fines

**ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS:** Adecuar la educación formal y otros conocimientos conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES:** La nomenclatura correcta de este cargo es Analista de Cooperación Internacional, corregir.

**ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, elimina: o carreras a fines

**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS:** Adecuar lo indicado en otros conocimientos y la experiencia conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

Para los cargos de **ADMINISTRADOR DE CONTINUIDAD TIC, ADMINISTRADOR DE PROYECTOS TIC y ADMINISTRADOR DE SERVIDORES TIC**, recomendamos verificar los roles establecidos para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), mediante la Resolución núm. 51-2013, así como también los objetivos generales establecidos en el Manual de Funciones del organismo para dichas áreas, a los fines de considerar para los objetivos y tareas de los cargos indicados, así como también expresar los productos/resultados y competencias, según las recomendaciones del presente informe.

**ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, eliminar: o carreras a fines

**ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Eliminar de la educación formal: otras carreras a fines

**ANALISTA DE MEDIOS DIGITALES, ANALISTA DE OPERACIONES, ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO, ANALISTA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, ANALISTA DE NUTRICIÓN ESCOLAR, CHEF y ANALISTA DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, OFTALMÓLOGO (A), OPTÓMETRA, ODONTÓLOGO ESCOLAR, SUPERVISOR (A) DE OPTOMETRÍA, EDITOR (A), EPIDEMIÓLOGO (A), EVALUADOR (A) DE ALIMENTOS, INSPECTOR DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE ALIMENTOS, MÉDICO ESCOLAR:**

En el caso de los cargos típicos, revisar el propósito general indicado, deben iniciar con un verbo en infinitivo (realizar, definir, revisar, evaluar, etc.). Eliminar donde inician: Bajo supervisión directa... y relacionar dicho propósito con el definido para el área en el manual general de funciones del organismo, según corresponda y relacionar las actividades esenciales según las de cada área.

**ODONTÓLOGO SUPERVISOR, PROMOTOR (A) SOCIAL:** revisar las nomenclaturas de estos cargos, conforme a las áreas a las que pertenecen. En el caso del primero, se sugiere la nomenclatura de **SUPERVISOR DE SALUD BUCAL** y en el segundo se sugiere la nomenclatura de **TRABAJADOR SOCIAL**.

**NUTRIÓLOGO (A):** Modificar la redacción del Propósito General del cargo, dado que incluyen definición del cargo. Verificar el objetivo general del área. Seguir recomendaciones generales. Revisar lo indicado en la categoría del cargo, observar que, tanto este como los que corresponden a cargos asistenciales del sector salud deben indicar que pertenecen a la carrera sanitaria.

**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, eliminar: o carreras a fines e incluir Ingeniería Industria

**ANALISTA DE PRESUPUESTO:** Corregir numeración de las actividades esenciales. Adecuar la educación Formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, eliminar: o sociales u otras carreras afines.

**ANALISTA DE PROYECTOS:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**ANALISTA FINANCIERO:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**ANALISTA LEGAL:** Adecuar la educación formal conforme lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, colocar: Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequatur

**COORDINADOR(A):** Eliminar esta descripción general, dado que es un modelo establecido como guía para establecer los Coordinadores de las áreas misionales que lo ameriten.

Con relación a los cargos de Coordinadores, en la experiencia requerida para ocupar dichos cargos, deben colocar 9 años, conforme lo indica el Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, ya que, el nivel de estos es IIIA y, el personal con este nivel debe dominar la profesión y haber adquirido las competencias conductuales que amerita el mismo. De igual manera, en el requisito de educación formal se les debe incluir una especialidad o maestría en el área o las áreas que se relacionen con las tareas del cargo a desempeñar. Ver: Categorización de los Cargos de Carrera según los niveles detallados en el referido manual.

El propósito general y las tareas deben estar redactadas iniciando con un verbo en infinitivo (realizar, definir, revisar, evaluar, etc.) y los Productos/Resultados deben estar relacionados con estos y el verbo debe colocarse al final. Por ejemplo, si la tarea es: Dar seguimiento al programa de Becas en lo relativo a las calificaciones y desempeño de los estudiantes becados, el producto/resultado es: Seguimiento a los programas realizado con relación a las calificaciones y el desempeño de los estudiantes. La evidencia (asociada al producto/resultado) siempre debe ser un documento, en este caso del ejemplo, será: Informe de Seguimiento.

En el caso de los **COORDINADORES DE BECAS ESTUDIANTILES, CLUBES INFANTILES, COOPERATIVA ESCOLAR, TURISMO Y CAMPAMENTO ESTUDIANTIL Y UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES**, los cuales según indican dependen del Departamento de Servicios Estudiantiles, recomendamos adecuar la nomenclatura al cargo **COORDINADOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES** y agrupar tareas, además, considerar la figura de los cargos de **TÉCNICO Y ANALISTA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES** para asignar tareas referentes a esas actividades, ya que, no se contemplan tantos coordinadores para una misma área el área indicada no tiene dependencias.

**COORDINADOR (A) DE GESTIÓN ALIMENTARIA:** Redacar el propósito general del cargo de forma mas detallada, considerando el objetivo general descrito para el area en el manual de funciones del organismo. Realizar las recomendaciones generales indicadas para el cargo de Coordinador.

**COORDINADOR (A) REGIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:** Recomendamos utilizar la nomenclatura de Coordinador Regional, ya que, este cargo realiza la funcion de representacion y enlace de INABIE con las distintas regionales.

**COORDINADOR (A) DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES:** Redacar el propósito general del cargo de forma mas detallada, considerando el objetivo general descrito para el area en el manual de funciones del organismo. Realizar las recomendaciones generales indicadas para el cargo de Coordinador.



### **GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN:**

Acorde a los lineamientos, para la elaboración de manuales de cargos sugerimos no utilizar en el propósito general del puesto lo relativo a supervisión, sino que deben iniciar con el verbo en infinitivo relacionado con funciones directivas, ver como ejemplos los utilizados en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo Para cargos de dicho nivel.

Colocar el nivel de jerarquía de las áreas en las nomenclaturas de los cargos, por ejemplo: Encargado(a) de Departamento de...

En referencia a la experiencia requerida para los cargos de este grupo ocupacional, en el caso de las áreas con nivel de Sección y División deben requerir mínimo 3 años y para los Departamentos mínimo 6 años.

Con respecto a los grados de las competencias: los que son Encargados de Sección y División, deben tener las competencias en grado 3, mientras que los que son Encargados de Departamento y Directores de área, en grado 4. En estos casos en el manual indicaron 3-4, elegir el grado que corresponda en cada caso.

Colocar en todos los cargos del grupo ocupacional V-Dirección al final de las actividades esenciales la tarea: Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área, con sus respectivos producto/resultados y evidencia.

**ENCARGADO (A) DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:** Corregir el propósito general del puesto y modificar la experiencia requerida de acuerdo con el nivel del área según lo indicado.

**ENCARGADO (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI) y ENCARGADO (A) DE ARCHIVO CENTRAL:** Seleccionar grado requerido de las competencias según el nivel jerárquico que tenga el área.

**ENCARGADO (A) DE APOYO ESTUDIANTIL:** Eliminar de la educación formal: u otras carreras afines y corregir experiencia indicada y Seleccionar grado requerido de las competencias según corresponda. Modificar redacción de los productos/resultados, ya que, deben indicar lo que se espera, colocando el verbo a final. En otros conocimientos, eliminar Manejo de Office, ya que se indica para cargos de técnicos, en este nivel se colocan de acuerdo con el área de especialidad.

**ENCARGADO (A) ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS:** Corregir grupo ocupacional y los grados requeridos para las competencias, este cargo pertenece al grupo V-Dirección. Modificar productos/resultados según recomendaciones indicadas.

**ENCARGADO (A) DE CORRESPONDENCIA:** Eliminar de la sección de otros conocimientos: Manejo de Microsoft office y seleccionar grado según lo indicado anteriormente.

**ENCARGADO (A) DE DESARROLLO DE PRODUCTOS, ENCARGADO (A) DE EVALUACION DE PRODUCTOS, ENCARGADO (A) DE EVALUACION NUTRICIONAL:** Corregir el propósito general de los cargos, actividades esenciales, experiencia, y grados requeridos, de acuerdo con las recomendaciones anteriores.

**ENCARGADO (A) DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN A PROVEEDORES:** En el propósito general del puesto, sustituir coordinar por planificar, dirigir y controlar. Eliminar de la educación formal: Tecnólogo de Alimentos y corregir perfil del cargo de acuerdo con las observaciones anteriores.

**ENCARGADO (A) DE RELACIONES PÚBLICAS:** Adecuar la educación formal a lo requerido en el Manual General de cargos y corregir grados requeridos.

**ENCARGADO (A) DE SERVICIOS ESTUDIANTILES:** Corregir los productos/resultados, otros conocimientos, experiencia y grados, según recomendaciones anteriores.

**ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES:** Adecuar la educación formal a lo requerido en el Manual General de cargos y corregir grados requeridos.

**ENCARGADO (A) DE CALIDAD EN LA GESTIÓN:** Adecuar la educación formal y otros conocimientos al Manual General de Cargos y elegir grado requerido.

**ENCARGADO (A) DE CAPACITACION Y DESARROLLO:** Elegir el grado requerido en cada caso.

**ENCARGADO (A) DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Eliminar de la educación formal: otras carreras afines

**ENCARGADO (A) DE COMPRAS:** Eliminar del propósito general del puesto: Bajo supervisión general, y colocar: planificar, dirigir y controlar las actividades de compras de materiales y equipos diversos para la institución. Modificar la redacción de los Productos/Resultados de acuerdo con las recomendaciones anteriores.

**ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD:** Adecuar la actividad esencial no. 3 y 4 y su productos/resultados y evidencias de acuerdo con lo establecido en el Manual General de Cargos. Agregar en educación formal el exequátur. Elegir grados requeridos en cada caso.

**ENCARGADO (A) DE CONTROL FINANCIERO:** Adecuar el propósito general del cargo conforme al objetivo general del área, adecuar tareas esenciales, Productos/Resultados. En otros conocimientos dejar las orientadas al área.

**ENCARGADO (A) DE COMUNICACIONES:** Indicar el grado requerido según observaciones anteriores.

**ENCARGADO (A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Adecuar la educación formal al Manual General de Cargos. Corregir en base a las observaciones generales según grupo ocupacional V-Dirección.

**ENCARGADO (A) DE EPIDEMIOLOGÍA E INVESTIGACIÓN:** Colocar en la actividad esencial no. 5: Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. Adecuar la experiencia y corregir redacción de los productos/resultados, según recomendaciones anteriores.

**ENCARGADO (A) DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL:** Modificar el propósito general del puesto: iniciando con Planificar, dirigir y controlar el sistema de control... Eliminar de la Educación Formal: o carreras relacionadas. Corregir los productos/resultados según las recomendaciones.

**ENCARGADO (A) DE FISCALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA A CENTROS EDUCATIVOS:** Eliminar de la educación formal: o carreras relacionadas, corregir Experiencia y Grado Requerido.

**ENCARGADO (A) DE GESTIÓN DE SALUD ESCOLAR:** Eliminar del propósito general del puesto: bajo supervisión general, y colocar: planificar, dirigir y controlar. En la sección de educación formal, eliminar: otras carreras afines. Eliminar uno de estos conocimientos de la sección de otros conocimientos, ya que, son lo mismo: ofimática, manejo de Microsoft Office.

**ENCARGADO (A) DE LICITACIONES:** Adecuar el propósito general del puesto al objetivo general del área y adecuar el perfil, corregir los productos/resultados.

**ENCARGADO (A) DE MAYORDOMÍA, ENCARGADO (A) DE TRANSPORTACIÓN y ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE PLANTA DE FÍSICA:** Corregir perfil en base a las observaciones anteriores.

**ENCARGADO (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, ENCARGADO (A) DE TESORERÍA y ENCARGADO (A) DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA:** Elegir grado requerido según corresponda.

**ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO:** Adecuar la educación formal al Manual de Cargos Común y elegir grado requerido.

**ENCARGADO (A) DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, DIRECTOR (A) DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES, ENCARGADO (A) DE PROTOCOLO Y EVENTOS, DIRECTOR (A) DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN NUTRICIONAL y DIRECTOR (A) DE GESTIÓN ALIMENTARIA:** Iniciar el propósito del puesto con verbos utilizados para el nivel del cargo, alineando dicho

propósito al definido en el manual de funciones del organismo. Adecuar la experiencia requerida según el nivel del área y aplicar observaciones anteriores.

**ENCARGADO (A) REGIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, ENCARGADO (A) DE SALUD AUDITIVA, ENCARGADO (A) DE SALUD BUCAL, ENCARGADO (A) DE SALUD VISUAL, y ENCARGADO (A) DE TRABAJO SOCIAL:** Eliminar del propósito general del puesto: bajo supervisión general... e iniciar con verbos utilizados para el nivel del cargo, alineando dicho propósito al definido en el manual de funciones del organismo. Adecuar la experiencia requerida según el nivel jerárquico del área y aplicar observaciones anteriores.

**DIRECTOR (A) FINANCIERO:** Adecuar la descripción del cargo al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO:** Adecuar la actividad esencial no. 2 y la educación formal requerida a lo indicado en la descripción del cargo en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Colocar experiencia de 6 años, ya que, el área tiene nivel de Dirección.

**DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO y DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Adecuar la descripción del cargo al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

**DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS:** Colocar experiencia de 6 años, ya que, el área tiene nivel de Dirección. Elegir grado requerido.

**DIRECTOR (A) JURÍDICO:** Adecuar las actividades esenciales nos. 1 y 2 y, a lo indicado en la descripción del cargo en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Colocar experiencia de 6 años, ya que, el área tiene nivel de Dirección.

### **Recomendaciones generales:**

- Recomendamos incluir una portada al manual de cargos.
- En la nomenclatura del documento, se debe colocar como: Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
- Se recomienda organizar los cargos en el orden establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo y **reorganizar** la **codificación** para cada cargo, aplica para todos los grupos ocupacionales. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de reenumerarlas.
- En cuanto a la codificación incluida en los perfiles, se debe seleccionar un solo tipo de codificación, como está establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, por ejemplo, SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales, no obstante, considerando que se trata de un documento institucional, pueden utilizar un formato propio de códigos.
- Acorde a los lineamientos, para la elaboración de manuales de cargos sugerimos no utilizar en el Propósito General del Puesto lo relativo a supervisión, sino que deben iniciar con el verbo en infinitivo y en cuanto a las tareas deben estar redactadas iniciando con un verbo en infinitivo (realizar, definir, revisar, evaluar, etc.) y deben indicar la finalidad o el para qué se hacen.
- Los productos/resultados esperados están directamente relacionados con las tareas (se obtienen de las tareas). Para redactarlos, el verbo debe colocarse al final. Por ejemplo, si la tarea indica: Elaborar informes trimestrales de los trabajos del área, el producto/resultado es: informes trimestrales elaborados. La evidencia (asociada al producto/resultado) siempre debe ser un documento, en este caso del ejemplo, será el informe.
- Recomendamos actualizar toda la información del encabezado una vez el manual esté aprobado y validado por este Ministerio.
- Los cargos no incluidos en este informe no tienen observaciones o tienen observaciones mínimas contenidas en el documento digital revisado, considerar las recomendaciones realizadas de forma general según el grupo ocupacional al que pertenecen los cargos.
- Para el caso de los cargos propios del área de salud, se deben categorizar de Carrera Sanitaria, tomando en consideración que forman parte del área de la salud.

En cuanto a la **Educación Formal** requerida, para el caso de los cargos típicos, la misma va a depender de cada cargo, sin embargo, en el caso de los cargos comunes, se debe conservar el perfil de educación conforme a lo establecido en el Manual General:

**I-Servicios Generales:** 2do año de educación secundaria.

**II-Supervisor y Apoyo:** Tener aprobada la educación secundaria.

**III-Técnico:** Tener aprobado el 50% de un plan de estudio en el área afín.

**IV-Profesionales:** Licenciatura o ingeniería en una carrera relacionada al cargo.

**V-Dirección:** Licenciatura o ingeniería en una carrera relacionada al cargo más exequatur y especialidad, si lo amerita.

Adequar la información colocada en la sección de Experiencia para los cargos comunes, de acuerdo con lo indicado en el Manual Común. Observar que para los cargos de los grupos ocupacionales III y IV los cargos indican experiencia no requerida. En el caso de los cargos típicos, deben adecuar el tiempo de experiencia, de acuerdo con los tiempos y los niveles especificados en el Manual de Cargos Comunes. Para el caso del Manual de Cargos Comunes, los cargos de los grupos ocupacionales III y IV están considerados en el nivel I. En cuanto al grupo ocupacional V, el tiempo de experiencia que deben tener los cargos, en función del nivel jerárquico de las áreas son: seis (6) años Director(a) y Encargado(a) de Departamento, tres (3) años Encargado(a) de División y División.

Las **Competencias Cardinales** seleccionadas a partir de la misión y visión de la institución, y las **Competencias del Régimen Ético y Disciplinario (RED)**, seleccionadas a partir de los valores, deben ser las mismas para todos los colaboradores independientemente del nivel del cargo, deben ser las mismas para todos los cargos. En este sentido, lo que va a variar es el grado en que en que se requieran para cada cargo.

Cardinales	Régimen Ético y Disciplinario (RED)
Colaboración	Conciencia Social
Compromiso con los Resultados	Integridad-Respeto
Eficiencia para la calidad	Responsabilidad
Pasión por el Servicio al Ciudadano	
Directivas	Funcionales
Liderar con el Ejemplo	Comunicación
Planificación y Organización	Desarrollo de Relaciones
Visión Estratégica	Flexibilidad
	Influencia y Negociación
	Innovación
	Pensamiento Analítico