GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos de la Unidad Técnica Ejecutora de Terrenos del Estados (UTECT)

**Agosto 2025**

Lic. Gregorix Cabrera
Analista I, Departamento de Descripción de Cargos, Salarios e Incentivos
Ministerio de Administración Pública

En atención a la comunicación núm. 1040-25, de fecha 25 de junio de 2025, de la Unidad Técnica Ejecutora de Terrenos del Estado (UTECT), dependencia del Ministerio de la Presidencia, mediante la cual remiten el Manual de Descripción de Cargos de la institución para fines de revisión, a continuación, presentamos nuestras observaciones en relación con las descripciones de puestos revisadas, de acuerdo con cada grupo ocupacional.

Para la revisión de las descripciones de los cargos comunes, se tomó como base, la versión del Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, editado en mayo del 2019, el cual contiene cinco (5) grupos ocupacionales, clasificados por titulación. De igual modo, la estructura organizacional vigente para la institución mediante la Resolución núm. UTECT-2024-01, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), dependencia del Ministerio de la Presidencia.

## A. OBSERVACIONES GENERALES:

- Se recomienda ubicar en el siguiente orden, la presentación del documento, seguida por el índice y luego la introducción.
- Se les recomienda agregar numeración a las páginas acorde con el índice.
- Se les recomienda agregar en la sección **Estructura del Manual** (pág. 6), del documento el **Propósito General del Puesto**, **Actividades Esenciales**, **Requisitos del Puesto (**Educación Formal, Otros Requisitos, Experiencia, Periodo Probatorio), **Productos, Resultados y Competencias** y agregar un cuadro de categorización de los cargos por niveles. Tomar como referencia el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- El documento no presenta un índice alfabético, se recomienda agregar al documento el índice alfabético de cargos, en el mismo orden, y agregar el índice ordenado antes de presentar las descripciones de cargos por grupo ocupacionales.
- Se recomienda agregar la unidad organizativa a la que pertenecen los cargos misionales.

## B. OBSERVACIONES POR GRUPO OCUPACIONAL

Nota: los cargos que no figuran en el listado no tienen observaciones.

### 1- GRUPO OCUPACIONAL I: Servicios Generales

- Agregar el índice ordenado por grupos ocupacionales antes de presentar las descripciones de cargos.

En el cargo de **ASCENSORISTA** se debe completar la asignación de competencias, tiene cinco y deben ser seis competencias, pueden guiarse, utilizando la matriz agregada más adelante en este informe, para **COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES Y GRADOS REQUERIDOS POR GRUPOS OCUPACIONALES – MODELO REFERENCIAL**, donde se presenta una guía para la asignación de competencias y los grados requeridos por grupo ocupacional.

En los cargos **CAMARERO y MENSAJERO EXTERNO,** adecuar el criterio de experiencia conforme al Manual de General de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo, este último**,** agregando un (1) año conduciendo Motor/automóvil, tomando en consideración la necesidad de este para el cumplimiento de las asignaciones.

### 2. GRUPO OCUPACIONAL II: Supervisión y Apoyo agregar

- Agregar el índice ordenado por grupos ocupacionales antes de presentar las descripciones de cargos.

En la descripción del cargo **AUXILIAR DE TOPOGRAFIA Y AGRIMENSURA** especificar al área que corresponde, en el mismo orden, sugerimos analizar el criterio otros conocimientos **¿en qué se relaciona un auxiliar de topografía o agrimensor con telefonía?**

En el mismo orden, en las descripciones de los cargos **AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO y SECRETARIA** se recomienda adecuarlas, conforme el Manual de General de Cargos Civiles Comunes del poder ejecutivo.

En la descripción del cargo **AUXILIAR DE PROTOCOLO**, en el criterio de **productos/evidencias** están duplicadas en el cargo Supervisor de Eventos, en el mismo orden, deben corregir asignación de competencias, tiene ocho y son seis. Trabajar en los productos resultados y evidencias, ya que esta duplicada en el cargo supervisor de eventos.

**3. GRUPO OCUPACIONAL III : Técnicos**

- Agregar el índice ordenado por grupos ocupacionales antes de presentar las descripciones de cargos.

- Se recomienda adecuar las competencias del cargo **ELECTRICISTA,** tomando como referencia el Diccionario General de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública Dominicana, (específicamente **orientación al ciudadano** corregir). Pueden utilizar la matriz agregada más adelante en este informe, para **COMPETENCIAS POR GRUPOS OCUPACIONALES Y GRADOS REQUERIDOS POR GRUPOS OCUPACIONALES – MODELO REFERENCIAL.**

**CAMARÓGRAFO(A)** Tomar en cuenta las correcciones aplicadas en la descripción de este cargo, específicamente en los criterios de ACTIVIDADES ESENCIALES, PRODUCTOS, RESULTADOS.

En el cargo **TÉCNICO DE MENSURA**, **TOPÓGRAFO** especificar el área funcional a la que pertenece y corregir el criterio de periodo probatorio a 3 meses.

En las descripciones de los cargos de **DISEÑADOR(A) GRÁFICO**, **SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK) y TÉCNICO DE TESORERÍA,** se recomienda adecuar el criterio de la educación formal tomando como referencia el Manual de General de Cargos Civiles Comunes del poder ejecutivo, ya que, son cargos transversales para toda la administración pública.

En el cargo **EDITOR(A) AUDIOVISUAL**, corregir categoría, es Estatuto Simplificado.

En la descripción del cargo **FOTÓGRAFO(A)** adecuar otros conocimientos en Edición fotográfica, Curso Técnico vocacional de fotografía.

En la descripción del cargo **GESTOR DE PROTOCOLO Y EVENTOS** Corregir nomenclatura del cargo, es **GESTOR DE PROTOCOLO**, y trabajar en la asignación de competencias, se recomienda tomar como referencia el Manual de General de Cargos Civiles Comunes del poder ejecutivo, ya que este es un cargo transversal para toda la administración pública.

En cuanto al cargo de **TÉCNICO EN ENFERMERÍA** esta descripción de cargo corresponde a la de **ENFERMERO(A)** del **GO IV**, por lo que se recomienda eliminar y dejar solo la de **ENFERMERO(A)**,

En cuanto a la descripción del cargo **TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN**, tener en cuenta que este es un cargo transversal para toda la administración pública, por lo que, se debe adecuar la descripción del cargo conforme el manual general de cargos civiles comunes clasificados del poder ejecutivo.

**GRUPO OCUPACIONAL IV: Profesionales**

**-** Agregar el índice ordenado por grupos ocupacionales antes de presentar las descripciones de cargos.

En los cargos **ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES** y **WEBMASTER**, según el manual general de cargos civiles comunes clasificados del poder ejecutivo son el mismo cargo, por lo que, se recomienda eliminar este último y utilizar el primero.

En lo referente a los cargos **ANALISTA LEGAL**, **ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**, **ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES**, **ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA**, **ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**, **ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**, **ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**, **ANALISTA DE PLANIFICACIÓN**, **ANALISTA FINANCIERO**, **ANALISTA DE PRESUPUESTO**, **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**, **ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN, CONTADOR(A ), CONTADOR(A), PERIODISTA, ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO:** estos son cargos transversales para toda la administración pública, adecuar la educación formal, otros conocimientos, la experiencia y/o según amerite, conforme el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

Se recomienda en el cargo de **SUPERVISOR(A) DE ARQUITECTO(A)** Adecuar nomenclatura del cargo, a **SUPERVISOR(A) DE ARQUITECTURA**, en vista de que no supervisa personas, supervisa trabajos de arquitectura.

Con los cargos **COORDINADOR(A) REGIONAL**, **COORDINADOR(A) DE GESTIÓN COMUNITARIA**, **COORDINADOR (A) DE CERTIFICADOS DE TÍTULOS:** se recomienda adecuar el criterio de experiencia acorde con el nivel del cargo dentro del grupo ocupacional, según el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, son 9 años de experiencia. En lo referente a la sección de educación formal, deben especificar las áreas en las cuales deben tener la especialización o maestría.

**ENFERMERO(A),** esta descripción de cargo corresponde a un cargo relacionado con la gestión, protección y prevención riegos, por lo que la nomenclatura debería ser **ENFERMERO(A) DE SALUD OCUPACIONAL.** Observar que este cargo está categorizado de carrera sanitaria.

En la descripción del cargo **EDITOR(A) DE CONTENIDO** se recomienda revisar y adecuar los verbos utilizados para el cargo, en la redacción de las tareas, ya que, algunas de las actividades presentadas: diseñar planes, asesorar, diseñar piezas, diseñar estrategias y planes de acción, corresponden al Encargado del área.

En cuanto a los cargos de **GESTOR(A) ASUNTOS COMUNITARIOS** y **COORDINADOR(A) DE GESTIÓN COMUNITARIA**, en sus descripciones presenta un mismo objetivo, por lo que se recomienda trabajar en la descripción de Gestor de Asuntos Comunitarios y moverla al grupo ocupacional III, para que su función esté más orientada a la de apoyo técnico. Trabajar en los verbos tomando en consideración el grupo ocupacional. Trabajar en la asignación de competencias y grados en el cargo de **COORDINADOR ASUNTOS COMUNITARIOS.** (Tomar en cuenta lo subrayado en rojo en el Borrador del Manual de Cargos).

**SUPERVISOR(A) PROVINCIAL:** revisar y adecuar el propósito general del puesto tomando como referencia el Manual de organización y funciones de la UTECT, la presentada es la misma del cargo **COORDINADOR DE PROTOCOLOS**. Corregir la asignación de competencias y grados conforme lo establecido para los cargos de GO IV.

**GESTOR(A) CATASTRAL** esta descripción presenta similitud con el cargo de **GESTOR(A) DE PROYECTOS DE TITULACIÓN**, se recomienda trabajar en la descripción de **GESTOR CATASTRAL** tomando en consideración el objetivo del área a la que pertenece **DIRECCIÓN CATASTRAL,** el segundo presenta duplicidad de contenido en el criterio de productos, resultados y competencias.

## V. GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

- Agregar el índice ordenado por grupos ocupacionales antes de presentar las descripciones de cargos.

- Se recomienda adecuar los verbos utilizados en la mayoría de los cargos del GO V según amerite.

En los cargos de **DIRECTOR(A) DE ASUNTOS COMUNITARIOS, DIRECTOR(A) LEGAL DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO, ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN:** completar asignación de competencias de estos cargos y grados, tomando en consideración el grupo ocupacional y nivel de los mismos.

Para los cargos de **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**, **ENCARGADO(A), DEPARTAMENTO JURÍDICO, ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**, **ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC, ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** estos son cargos comunes en la administración pública, adecuar tomando como referencia las descripciones de estos cargos conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, según corresponda. (Tomar en cuenta correcciones realizadas en las descripciones de los cargos).

En cuanto el cargo de **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD** deben tomar en cuenta la incompatibilidad existente de los militares para ocupar cargos en el área administrativa, aunque esté asignado a órganos de seguridad e inteligencia del Estado,

no puede desempeñar cargos administrativos. En virtud de los presentado, se recomienda adecuar el criterio de educación formal. Corregir la asignación de competencias.

En lo referente a las descripciones de los cargos **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE MENSURA, ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES**, **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFRASTRUCTURA**, **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGISTRALES, ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES:** completar en los siguientes cargos la asignación de competencias, son 8.

En lo referente al cargo **ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN** tomar en cuenta correcciones realizadas en la descripción del cargo.

## VI. CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y DE CONFIANZA – NO CLASIFICADOS

- Agregar el índice ordenado antes de presentar las descripciones de cargos.

-Tomando en consideración el Decreto No. 527-09 que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano, en el ARTICULO 23. Relaciones de Cargos, Criterios y Contenido de Clasificación, PARRAFO II: Los puestos de libre nombramiento y remoción, incluidos los de confianza y asesoramiento especial, son cargos no clasificados, por tanto, estarán incluidos en el Manual de Cargo de dicha institución, pero no lo estarán en la Resolución que aprueba el mismo.

- Se recomienda analizar y corregir según a amerite, la asignación de competencias al igual que los grados asignados a las misma, tomando en consideración la Resolución Núm. 48-2018, que aprueba el Diccionario General de Competencias y Comportamientos para la

Administración Publica, en su Artículo 9.- El Diccionario General de Competencias y Comportamientos cuenta con cuatro (4) grados de dominio: Desde el grado 4 al grado 1. El grado cero (0) significa competencia no demostrada.

## RECOMENDACIONES GENERALES:

1. Para el desarrollo de descripciones de puestos de Profesional Superior – Nivel IIIA – Coordinador, son cargos con aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a nueve (9) años, respectivamente. Tal como lo especifica el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, y en este borrador, en la página 16.

2. Para cada tarea presentada se debe colocar un producto/resultado asociado y una evidencia, deben tener la misma cantidad.

3. Adecuar la información colocada en la sección de experiencia para los cargos de los grupos ocupacionales IV y V, de acuerdo con lo indicado en el Manual Común, según el nivel jerárquico del área y los niveles establecidos:

4. Tomar en cuenta que en la redacción del propósito del puesto y de las tareas se debe evitar la utilización de palabras que puedan generar ambigüedad, tales como: de manera correcta o adecuada, oportuna, activamente, permanentemente, todos, nuestros, nos, debidamente. De igual manera, se debe revisar la redacción en cuanto al sentido del enunciado colocado, utilizando los conectores donde corresponden.

5. En cuanto a las competencias, conforme a lo establecido en la Resolución no. 48-2018, que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública, cada institución debe seleccionar sus

propias competencias de las 16 que están en el Diccionario. Para eso, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

| COMPETENCIAS | |
|---|---|
| **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 |

6. Las **Competencias del Régimen Ético y Disciplinario (RED)** se deben seleccionar dos (2) a partir de los valores institucionales. Sugerimos seleccionar **las mismas para todos los colaboradores** independientemente del nivel del cargo. En este sentido, lo que va a variar es el grado en que en que se requieran para cada cargo.

7. De las **Competencias Funcionales** se deben seleccionar dos (2) para cada cargo de la institución. Estás pueden variar en función al grupo ocupacional, la naturaleza y las tareas de los cargos. Así como también, puede darse el caso que cargos que sean similares en cuanto a naturaleza, tengan las mismas competencias funcionales.

8. Las **Competencias Cardinales** se deben seleccionar dos (2) a partir de la misión y visión de la institución; las que más se relacionen con esos aspectos. **Deben ser las mismas para todos los cargos.**

9. De las **Competencias Directivas** se deben seleccionar dos (2). Estas las van a tener los Supervisores, del grupo ocupacional II y los cargos del grupo ocupacional V. Se recomienda que sean las mismas para todos los cargos que ejercen supervisión y directivos. Se recomienda la participación de la Máxima Autoridad de la institución en

el proceso de selección de estas competencias, ya que es la figura llamada a indicar las competencias que desea que el personal Directivo modele.

10. **Los cargos que no ejercen supervisión deben tener seis (6) competencias**, mientras que **los cargos que ejercen supervisión deben tener ocho (8) competencias** (sumando las competencias Directivas).

11. Para seleccionar **los grados de las competencias** en los cargos de cada grupo ocupacional, pueden considerar y tomar como referencia los colocados en el Manual Común, de acuerdo con cada grupo ocupacional.

12. De acuerdo con lo establecido en la Resolución no. 48-2018, que aprueba el Modelo de Gestión Por Competencias y el Diccionario General de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública Dominicana, las instituciones deben elaborar sus propios Diccionarios de Competencias a partir del Diccionario General, el cual incluirá las competencias que seleccionaron para sus cargos con las definiciones correspondientes, los grados de las competencias y los comportamientos asociados a cada uno. Además, el documento debe incluir: la misión, la visión y los valores de la institución.