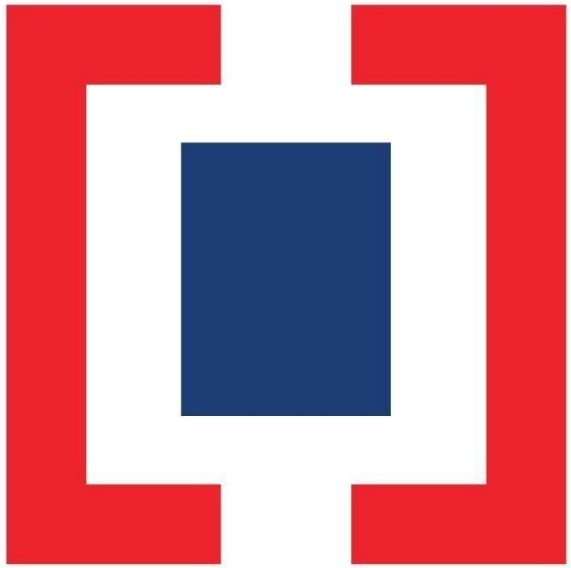

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

Manual General de Cargos Clasificados

Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado
(UTECT)
Ministerio de La Presidencia

Fuente: Manual General de Cargos Civiles Comunes y Clasificados del Poder Ejecutivo Resolución 99-2019 del Ministerio de Administración Pública

Santo Domingo, República Dominicana

Septiembre del 2025

MANUAL DE CARGOS CLASIFICADOS

ELABORADO POR

Departamento de Recursos Humanos

COLABORACIÓN

Juana Herrera / Encargada de Planificación y Desarrollo **Katherine Jáquez /** Analista Recursos Humanos

REVISIÓN/AUTORIZACIÓN

Claribel Peña / Recursos Humanos
Duarte Méndez Peña / Director Ejecutivo

PRESENTACIÓN

La Ley 41-08 de Función Pública promulgada el 16 de enero del 2008, establece en sus artículos del 26 al 31, las disposiciones básicas sobre el Sistema Integral de Clasificación, Ordenación y Valoración de todos los cargos que conforman la Carrera Administrativa general.

El presente Manual de Puestos Clasificados es presentado en base a lo que resoluta el Ministerio de Administración Pública (MAP), en calidad de órgano rector, y es el resultado de los trabajos técnicos realizados para el análisis y revisión de los puestos existentes de la Unidad Técnica Ejecutora de Terrenos del Estados (UTECT), así como de la inclusión de las descripciones de los cargos propuestos que servirán para complementar e impulsar las políticas y planes de la institución.

Desde el Ministerio de Administración Pública (MAP), han puesto a disposición un documento guía, que sirvió para elaborar el presente documento que hoy se pone a disposición de la Unidad Técnica Ejecutora de Terrenos del Estados (UTECT) y sus áreas correspondientes, en espera de mantener abiertas las vías de comunicación que permitan mejorar y mantener actualizado este importante instrumento para la eficiente gestión del personal de la citada institución y así obtener mejores resultados en la Administración Pública.

ÍNDICE

Página

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL----------.3

Objetivos del Manual .3

Estructura del Manual .3

Distribución del Manual 4

Revisión y Actualización del Manual .7

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS----------.8

Índice Ocupacional .9

Índice Alfabético .16

Categorización de los Cargos de Carrera por Niveles .16

Descripciones de Clases de Cargos .28
(Según Índice Ocupacional

INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, que tiene como finalidad orientar y normar las funciones generales y específicas de las áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión. Constituye uno de los elementos esenciales para la aplicación de la reforma Administrativa del sector público, que permitirá elaborar y desarrollar, entre otros, un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de los cargos, y de fijación de sueldos, compensaciones e incentivos para los cargos de la Unidad Técnica Ejecutora de Terrenos del Estados (UTECT).

En el mismo se describen las funciones específicas, objetivos, autoridad y responsabilidad de las diferentes Áreas de trabajo que componen la estructura organizativa de la institución. Es de aplicación y uso de todo el personal a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa, además, establece las relaciones de línea de autoridad y el nivel de coordinación teniendo en consideración la estructura organizativa. En este documento estarán contenidos todos los cargos comunes y típicos de la Unidad Técnica Ejecutora de Terrenos del Estados (UTECT).

Es evidente, que la elaboración del Manual no constituye un fin en sí mismo, sino un medio que permite ver con claridad, el perfil que tiene cada puesto y en consecuencia las características que requiere el ocupante, para una eficaz y eficiente labor en la Administración Pública. Este Manual debe ser revisado periódicamente por el órgano responsable de planificar y desarrollar las áreas organizativas de la institución, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), para garantizar su actualización y vigencia.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

a) Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores;

b) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estados (UTECT).

c) Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estados (UTECT).

d) Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;

e) Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al régimen de Carrera

Administrativa;

f) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

1.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos Clasificados son las siguientes:

1.2.1. Índice Ocupacional

Señala la exacta ubicación de cada especificación de clase dentro de cinco (5) grupos ocupacionales. Los grupos ocupacionales determinados son los siguientes:

I- Servicios Generales
II- Supervisión y Apoyo
III- Técnicos
IV- Profesionales
V- Dirección y Supervisión

1.2.2. Índice Alfabético

Con los títulos de las distintas clases de cargos determinadas, que señalan también los respectivos valores en puntos, los grados y los códigos que facilitan la localización de dichas clases.

1.2.3. Las Descripciones de Clases de Cargo

Las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman. Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes.

1.2.4. Distribución del Manual

Cada empleado recibirá una copia de la especificación de clase en la cual queda comprendido su cargo. El Departamento de Recursos Humanos deberá conservar un ejemplar íntegro en archivo y uno encuadernado en argollas, donde se introducen las modificaciones que surjan de la dinámica organizacional.

1.2.5. GRUPO OCUPACIONAL

Identificación alfanumérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

- I – Servicios Generales
- II – Supervisión y Apoyo
- III – Técnicos
- IV – Profesionales
- V – Dirección

1.2.6. CATEGORÍA:

Tipo de cargo, según el grupo establecido en el Articulo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:

a- Estatuto simplificado
b- Carrera Administrativa
c- Libre Nombramiento
d- Confianza

- **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.

- **ACTIVIDADES ESENCIALES:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.

- **REQUISITOS DEL PUESTO:** Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

  - Educación Formal: En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.

  - Otros Requisitos: En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.

  - Experiencia: Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

- Periodo Probatorio: Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las ctegorías de cargos.

- **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:** Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:

  - Actividad No.: Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.
  - Productos/Resultados: Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo para la tarea del Ascensorista: "Operar el ascensor", su resultado sería: "Ascensor funcionando en óptimas condiciones"

  - Evidencias: Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.

  - Competencias: Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

- **PUNTUACIÓN**: Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso. Algunos de los factores son: complejidad del desempeño de la tarea, el nivel de responsabilidad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, la autonomía en la toma de decisiones, la supervisión recibida o ejercida, entre otros. La puntuación mínima es de 100 puntos y la máxima de 1000 puntos.

- **GRADO SALARIAL**: Se refiere al nivel del puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo a su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y en consecuencia, mayor salario.

1.3 Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Clasificados debe ser revisado periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la institución.

Luego de que el Manual es aprobado, es conveniente que se encuaderne en hojas movibles para facilitar su actualización. La responsabilidad de mantenerlo al día recae sobre el Encargado(a) de Recursos Humanos.

1.4 Definición de Términos:

- **Cargo**: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

- **Clase de Cargos**: Conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

- **Competencia**: Hace referencia a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

- **Serie/Nivel**: Conjunto de clase de cargos con características generales similares, diferenciadas por el grado de dificultad en el ejercicio de las tareas, la experiencia, la formación, el tiempo en servicio y las competencias conductuales. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los cargos.

- **Grupo Ocupacional**: Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

- **Descripción de Clase de Cargo**: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo, así como los requisitos necesarios para su desempeño.

- **Puntuación:** Valor en puntos, acordado para cada una de las clases de cargos especificadas, con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. Este valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, garantizándose así la uniformidad en el procedimiento.

- **Grado Salarial**: Este término se utiliza para cada nivel de puesto con importancia relativa similar en sueldo.

2. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

1.1. I – SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO
SGI - 001	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
SGI - 002	AYUDANTE DE ALMACÉN
SGI - 003	ASCENSORISTA
SGI - 004	CAMARERO
SGI - 005	PARQUEADOR
SGI - 006	PORTERO
SGI - 007	LAVADOR DE VEHÍCULOS
SGI - 008	CHOFER I
SGI - 009	CHOFER II
SGI - 010	CONSERJE
SGI - 011	JARDINERO
SGI - 012	MENSAJERO EXTERNO
SGI - 013	MENSAJERO INTERNO
SGI - 014	VIGILANTE

1.2. II – SUPERVISIÓN Y APOYO

CÓDIGO	TÍTULO
SAII - 001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
SAII - 002	AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
SAII - 003	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL

SAII - 004	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
SAII - 005	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA Y AGRIMENSURA
SAII - 006	DIGITADOR
SAII - 007	RECEPCIONISTA
SAII - 008	SECRETARIA
SAII - 009	SUPERVISOR(A) DE EVENTOS
SAII - 010	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO
SAII - 011	SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD
SAII - 012	SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN
SAII - 013	SUPERVISOR(A) DE MAYORDOMÍA
SAII - 014	SUPERVISOR(A) DE ALMACEN Y SUMINISTRO
SAII - 015	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1.3. III – TÉCNICOS

CÓDIGO	**TÍTULO**
TECIII - 001	ELECTRICISTA
TECIII - 002	CAMARÓGRAFO(A)
TECIII - 003	TÉCNICO DE MENSURA
TECIII - 004	DISEÑADOR(A) GRÁFICO
TECIII - 005	DIBUJANTE
TECIII - 006	EDITOR(A) AUDIOVISUAL
TECIII - 007	FOTÓGRAFO(A)
TECIII - 008	TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN
TECIII - 009	SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
TECIII - 010	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

GRUPO OCUPACIONAL		
TECIII -	011	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
TECIII -	012	TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TECIII -	013	TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TECIII -	014	TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
TECIII -	015	TÉCNICO DE NÓMINA
TECIII -	016	PARALEGAL
TECIII -	017	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
TECIII -	018	TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
TECIII -	019	GESTOR(A) DE PROTOCOLO Y EVENTOS
TECIII -	020	TÉCNICO EN COMUNICACIONES
TECIII -	021	GESTOR(A) DE REDES SOCIALES
TECIII -	022	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
TECIII -	023	TÉCNICO DE TESORERÍA
TECIII -	024	TOPÓGRAFO
TECIII -	025	TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA
TECIII -	026	TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
TECIII –	027	EDITOR(A) DE CONTENIDO

1.4. GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES

CÓDIGO		TÍTULO
PRIV -	001	ANALISTA LEGAL
PRIV -	002	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
PRIV -	003	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
PRIV -	004	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
PRIV -	005	AGRIMENSOR(A)
PRIV -	006	AGRIMENSOR(A) PILOTO DE DRONES
PRIV -	007	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
PRIV -	008	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PRIV -	009	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PRIV -	010	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
PRIV -	011	ANALISTA FINANCIERO
PRIV -	012	ANALISTA DE PRESUPUESTO
PRIV -	013	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
PRIV -	014	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
PRIV-	015	ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
PRIV -	016	ARQUITECTO(A)
PRIV -	017	SUPERVISOR(A) DE ARQUITECTURA
PRIV -	018	CONTADOR(A)
PRIV -	019	COORDINADOR(A) REGIONAL
PRIV -	020	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN COMUNITARIA
PRIV -	021	COORDINADOR(A) DE CERTIFICADOS DE TÍTULOS
PRIV -	022	ENFERMERA(O)
PRIV -	023	GESTOR(A) ASUNTOS COMUNITARIOS
PRIV -	024	GESTOR(A) DE PROYECTOS DE TITULACIÓN
PRIV -	025	MÉDICO OCUPACIONAL
PRIV -	026	PERIODISTA

PRIV -	027	ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
PRIV -	028	ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL
PRIV -	029	SUPERVISOR(A) PROVINCIAL
PRIV -	030	GESTOR CATASTRAL
PRIV-	031	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)
PRIV-	032	ANALISTA DE COMUNICACIONES INTERNAS

1.5. GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

CÓDIGO	TÍTULO
DIRV - 001	DIRECTOR(A) CATASTRAL
DIRV - 002	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS COMUNITARIOS
DIRV - 003	DIRECTOR(A) LEGAL DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
DIRV - 004	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRV - 005	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRV - 006	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
DIRV - 007	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRV - 008	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DIRV - 009	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRV - 010	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE MENSURA
DIRV - 011	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES
DIRV - 012	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DIRV - 013	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
DIRV - 014	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGISTRALES
DIRV - 015	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES
DIRV- 016	ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
DIRV - 017	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA
DIRV - 018	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRV - 019	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRV - 020	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL NORTE /SUR/ ESTE
DIRV - 021	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
DIRV - 022	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
DIRV - 023	ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
DIRV- 024	ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

1.6. CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO: CONFIANZA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

CÓDIGO	TÍTULO
N/A	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
N/A	ASISTENTE ESPECIAL DEL DIRECTOR
N/A	ASISTENTE EJECUTIVA
N/A	SUBDIRECTOR(A) REGIONAL
N/A	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

2.1 INDICE ALFABÉTICO

-A-

- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- AYUDANTE DE ALMACEN
- ASCENSORISTA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA Y AGRIMENSURA
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- ANALISTA LEGAL
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- AGRIMENSOR(A)
- AGRIMENSOR(A) PILOTO DE DRONES
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- 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
- ANALISTA DE COMUNICACIONES INTERNAS
- ARQUITECTO(A)
- ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
- ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL
- ASISTENTE ESPECIAL DEL DIRECTOR
- ASISTENTE EJECUTIVA

-C-

- CAMARERO
- CHOFER I
- CHOFER II
- CONSERJE
- CONTADOR
- COORDINADOR(A) REGIONAL
- CAMAROGRAFO
- COORDINADOR GESTION COMUNITARIA
- COORDINADOR(A) DE CERTIFICADOS DE TITULOS

-D-

- DIRECTOR(A) DE ASUNTOS COMUNITARIOS
- DIRECTOR(A) CATASTRAL
- DIBUJANTE
- DIGITADOR
- DISEÑADOR GRÁFICO
- DIRECTOR(A) LEGAL DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO

-E-

- EDITOR(A) AUDIOVISUAL
- EDITOR(A) DE CONTENIDO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGISTRALES
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE MENSURA
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL (CIBAO NORTE, VALDESIA, YUMA, CIBAO NORDESTE)
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN
- ENFERMERA(O)

-F-

- FOTÓGRAFO

-G.

- GESTOR DE PROTOCOLO
- GESTOR DE REDES SOCIALES
- GESTOR(A) DE ASUNTOS COMUNITARIOS
- GESTOR(A) DE PROYECTOS DE TITULOS
- GESTOR CATASTRAL

-J-

- JARDINERO

-L-

- LAVADOR DE VEHICULOS

-M-

- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO
- MECANICO AUTOMOTRIZ
- MEDICO OCUPACIONAL

-O-

- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

-P-

- PARALEGAL
- PARQUEADOR
- PORTERO

- PERIODISTA

-R-

- RECEPCIONISTA

-S-

- SECRETARIA
- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR DE EVENTOS
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN
- SUPERVISOR PROVINCIAL
- SUPERVISOR(A) DE ARQUITECTURA

-T-

- TÉCNICO DE MENSURA

- TÉCNICO DE DIGITALIZACION
- TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE COOPERACION INTERNACIONAL
- TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TECNICO DE EQUIDAD DE GENERO
- TÉCNICO DE NOMINA
- TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
- TÉCNICO EN COMUNICACIONES
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE TESORERÍA
- TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTION
- TOPÓGRAFO

-V-

- VIGILANTE

3.CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional III - Técnicos Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico profesional. Por lo general en el nivel I, no requiere experiencia.	**NIVELES DE CARGOS**	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**
	Técnico Básico - Nivel I	Son considerados cargos del nivel I aquellos cuyo ejercicio supone la aplicación de simples técnicas, rutinas, instrucciones y ayudantías. Requiere título habilitante del nivel técnico, competencias técnicas certificadas o constancia de estudios universitarios del 2do. Año. No requiere experiencia laboral. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Medio - Nivel II	Además de lo exigido para el Nivel I, su ocupante aplica técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Deberá acreditar experiencia afín de tres (3) años y la realización de estudios o cursos específicos según puesto. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Superior Nivel III	Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Debe acreditar experiencia afín de seis (6) años y formación en técnicas específicas. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional IV - Profesionales Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Por lo general en el nivel I, no se requiere experiencia. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere	**NIVELES DE CARGOS**	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**
	Profesional Básico – Nivel I	Cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. No exige experiencia profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Medio – Nivel II	Cargos de ejercicio avanzado y experimentado de una profesión con especialidad acorde a los procesos de trabajo en que participa el ocupante del puesto. Exigen al menos tres (3) años de experiencia laboral, capacitación variada y formación de postgrado. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel III	Cargos para la 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 seis (6) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de postgrado o especialidad. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel IIIA – Coordinador	Cargos para la 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. Entrenamiento y capacitación especializada, título de maestría. Demostrada habilidad para coordinar procesos y equipos de trabajo. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

grado de maestría y/o doctorado.	**Profesional Superior – Nivel IIIB – Especialista**	Cargos para la aplicación y dominio de conocimientos de alta especialidad para procesos complejos que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a doce (12) años según el área de competencia del cargo. Títulos de maestrías y/o de doctorado. Competencias para dirigir equipos de trabajo o gestión integral de proyectos complejos. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional V - Dirección Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.	**NIVELES DE CARGOS**	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**
	Intermedio (Sección o División) – Nivel I	Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II	Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-grado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo. Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

I. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES (SEGÚN INIDICE OCUPACIONAL)

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

GRUPO OCUPACIONAL I – SERVICIOS GENERAL

- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- AYUDANTE DE ALMACÉN
- ASCENSORISTA
- CAMARERO
- PARQUEADOR
- PORTERO
- LAVADOR DE VEHÍCULOS
- CHOFER I
- CHOFER II
- CONSERJE
- JARDINERO
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO
- VIGILANTE

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-001
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería 4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** Plomería, albañilería y pintura	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Colaboración	I
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	I
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-002
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE ALMACÉN	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida 2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios 3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados 4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** Ofimática	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Factura y conduce	Eficiencia para la calidad	I
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Colaboración	I
3.	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Integridad-Respeto	I
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al supervisor	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: SGI-003
TÍTULO DE PUESTO: ASCENSORISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales		**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Trasladar a personas, materiales y equipos a los diferentes niveles de las instalaciones de la institución, siguiendo las normas establecidas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar el traslado de personas, materiales y equipos a los diferentes pisos de las instalaciones de la institución, siguiendo las normas respecto al número de personas y carga máxima permitida 2. Reportar oportunamente los desperfectos del ascensor al superior inmediato 3. Dar seguimiento al mantenimiento periódico del ascensor y velar por las condiciones óptimas de higiene 4. Activar la alarma del ascensor ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia y evacuar las personas siguiendo el procedimiento establecido 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** No requeridos	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses	

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Personas, materiales y equipos trasladados a los diferentes pisos siguiendo las normas	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Ascensor funcionando en óptimas condiciones	Reporte de averías Informe Ejecución del programa de mantenimiento	Colaboración	I
			Integridad-Respeto	I
3.	Personas evacuadas del ascensor conforme al procedimiento	Reporte o documentación de la emergencia	Responsabilidad	I
			flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-004
TÍTULO DE PUESTO: CAMARERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo
2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de estos
3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas
4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Curso de Camarero	Seis (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	I
2.	Utensilios organizados y en buen estado	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	I
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad-Respeto	I
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-005
TÍTULO DE PUESTO: PARQUEADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Estacionar los vehículos de funcionarios, empleados y visitantes en los parqueos de la institución en atención a las normas establecidas			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Llevar el control de los vehículos estacionados y mantener el orden en el área de parqueo 2. Reservar el acceso a los parqueos asignados a las autoridades de la institución, a fin de que no sean ocupados por terceros 3. Mantener vigilado el parqueo para evitar posibles violaciones a los vehículos estacionados 4. Estacionar los vehículos de la institución a requerimiento y guiar a los conductores cuando se movilicen en el parqueo para evitar accidentes 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** Poseer Licencia de conducir categoría 02	**Experiencia** Seis (6) meses	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos estacionados correctamente	Reporte del Supervisor y video de cámaras de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Parqueos de autoridades reservados		Colaboración	I
3.	Parqueos vigilados		Integridad-Respeto	I
4.	Vehículos institucionales estacionados y coaliciones vehiculares mitigadas	Vehículos institucionales en buen estado	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-006
TÍTULO DE PUESTO: PORTERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Controlar la entrada y salida de empleados, visitantes, vehículos, equipos y materiales a las instalaciones de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la entrada y salida de empleados y visitantes, según las normas establecidas
2. Verificar la entrada y salida de equipos y materiales a la institución, siguiendo las instrucciones recibidas
3. Controlar el flujo de vehículos a las áreas pertenecientes a la institución, según instrucciones
4. Dar informaciones sencillas sobre la ubicación de las distintas áreas, funcionarios, servicios y horario de labores de la entidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	**Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones de la institución controlado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad y videos de cámaras de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Entrada y salida de vehículos, equipos y materiales verificados		Colaboración	I
3.	Informaciones de la entidad ofrecidas de manera precisa	Informaciones de los visitantes	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-007
TÍTULO DE PUESTO: LAVADOR DE VEHÍCULOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la limpieza Interna y Externa de todos los vehículos de la institución.			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Llevar a cabo las tareas de limpieza interior y exterior de los vehículos de la institución 2. Lleva el registro de la cantidad de vehículos lavados en el mes 3. Dar seguimiento al plan de Limpieza de los vehículos de la institución y reportar a su superior inmediato de cualquier desperfecto físico que pueda ver en ellos 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** Licencia de conducir categoría 2	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos limpiados adecuadamente	Registro de Limpieza	Eficiencia para la calidad	I
2.	Cantidad de Vehículos limpio por semana	Informe del supervisor	Colaboración	I
3.	Total, Higiene y Limpieza de los Vehículos	Vehículos Limpio	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-008
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER I	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas
4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02	Seis (6) Meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-009
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER II	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de estos
4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 3 o 4	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta recibida y vehículo abastecido de combustible	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo funcionado adecuadamente durante el servicio	Informe del supervisor	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-010
TÍTULO DE PUESTO: CONSERJE	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas
2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos
3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares
4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
2.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-Respeto	I
3.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			**CÓDIGO:** SGI-011
TÍTULO DE PUESTO: JARDINERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Arborización, creación, siembra y manteamiento de los huertos urbanos en instituciones, gobernaciones, escuelas y residenciales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Sembrar, cortar, regar y podar árboles y plantas ornamentales
2. Aplicar abonos y pesticidas según instrucciones
3. Limpiar y desyerbar los terrenos asignados
4. Cortar grama y efectuar cercos a las plantas
5. Recoger y botar basura en el área asignada
6. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
2do. Año de educación secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Protección de áreas sembradas	Reporte de trabajos realizados	Eficiencia para la calidad	I
2.	Coordinación de especies a sembrar, participación de las brigadas interinstitucionales, asegurando la disponibilidad de equipos, materiales y herramientas		Colaboración	I
			Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
3.	Mantener condiciones adecuados del vivero.		Flexibilidad	I
4.	Coordinación de siembra de isletas, parques y áreas comunes en calles principales de la Zona		Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-012
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones 2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida 3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área correspondiente 4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	**Experiencia** Un (1) año conduciendo Motor/automóvil	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
2.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad-Respeto	I
3.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-013
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO INTERNO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución 2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución 3. Procurar la firma en el libro récord de todas las comunicaciones entregadas 4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	**Otros Conocimientos** No requeridos	**Experiencia** No requiere	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega en Libro récord	Eficiencia para la calidad	I
			Colaboración	I
			Integridad-Respeto	I
2.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-014
TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad
2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones
3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución
4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
2do. de Educación Secundaria (8vo.)	Manejo de armas de fuego	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Colaboración	I
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad-Respeto	I
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

GRUPO OCUPACIONAL II –SUPERVISIÓN Y APOYO

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
- AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA Y AGRIMENSURA
- DIGITADOR
- RECEPCIONISTA
- SECRETARIA
- SUPERVISOR(A) DE EVENTOS
- SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN
- SUPERVISOR(A) DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE ALMACEN SUMINISTRO
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-001
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo 2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria	**Otros Conocimientos** Ofimática	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	I
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de Documentos	Responsabilidad	I
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-002
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada
2. Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución
3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución
4. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Del entorno urbano vial Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del auxiliar	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente		Integridad-Respeto	I
3.	Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas	Ficha de control del mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-003
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI
3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Atención al Usuario Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información	Eficiencia para la calidad	I
2.	Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI	Registro de quejas	Integridad-Respeto	I
3.	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	I
4.	Documentos e informaciones organizados y archivados	Archivo de expedientes	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-004
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra o Contratos
2. Llevar el control de la existencia de materiales e informar sobre los puntos de reposición
3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo con las requisiciones y archivarlas
4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Ofimática	No requerida	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduces y órdenes de compras	Eficiencia para la calidad	I
2.	Niveles de existencia de materiales controlados	Reportes/solicitudes de reposición	Integridad-Respeto	I
3.	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	Formularios de solicitud	Responsabilidad	I
4.	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-005
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA Y AGRIMENSURA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir a los agrimensores y/o topógrafos en los levantamientos parcelarios, materializar los vértices de los inmuebles levantados y los puntos de control y realización de los mantenimientos de los equipos topográficos, así como llevar el control de los materiales gastables usados en los levantamientos en el campo de trabajo

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar que los equipos, materiales gastables y utensilios requeridos para realizar los actos de levantamientos parcelarios se encuentren en óptimas condiciones y disponible en el lugar de trabajo.
2. Asistir al Agrimensor de Mensura y al Topógrafo en el manejo de los instrumentos topográficos durante los levantamientos parcelarios de los proyectos de titulación, a fin de que se realicen en el menor tiempo y con la mayor precisión posible.
3. Marcar los hitos del proyecto, con las indicaciones de los agrimensores/ topógrafos, para definir el inmueble de cada beneficiario.
4. Asistir en los trabajos correspondientes a la toma de datos en el terreno, correspondientes a las propiedades que conforman los proyectos asignados, asistiendo a los agrimensores y topógrafos en la manipulación de los equipos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	MS Office Conocimiento de equipos topográficos	Seis (6) meses	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reporte del control con todos los equipos que se utilizan para los levantamientos parcelarios y organizar el área de almacenamiento de estos	Informe del Supervisor.	Eficiencia para la calidad	I
			Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
2.	Auxiliar al equipo que realiza los levantamientos parcelarios con los instrumentos topográficos con la finalidad de que el trabajo se realice a la brevedad posible	Informe de Supervisor.	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
3.	Llevar a cabo las indicaciones recopiladas por los agrimensores y topógrafos durante el levantamiento parcelario	Informe de registro.		
4.	Colaborarles a los auxiliares de topografía y agrimensura en el manejo de los equipos y en el trabajo que se esté realizando en campo	Informe de Supervisor.	Colaboración	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-006
TÍTULO DE PUESTO: DIGITADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Bajo supervisión directa realiza labores de digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir Y revisar documentos para su digitación, procesamiento, aplicar correcciones y controlar la calidad de los datos procesados.
2. Archivar los datos, llevar registro y control y documentos recibidos y digitados, de acuerdo al sistema establecido.
3. Imprimir los trabajos digitados, según instrucciones y Solicitar a su superior sobre las necesidades de material gastable y reportar fallas existentes en el equipo.
4. Velar por el mantenimiento y limpieza de los equipos bajo su responsabilidad.
5. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Manejador de paquete de oficina	No requerida	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reporte del control de documentos digitalizados	Informe del Supervisor.	Eficiencia para la calidad	I
			Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
2.	Documentos digitados a tiempo.	Informe de Supervisor.	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
3.	Archivo de documentos digitados	Informe de registro.		
4.	Control de documentos digitados	Informe de Supervisor.	Colaboración	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-006
TÍTULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución
3. Controlarla entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente
4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Centrales telefónicas Atención al ciudadano	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Integridad-Respeto	I
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada		Responsabilidad	I
4.	Correspondencia recibida, registrada y entregada a las áreas correspondientes		Colaboración	I
5.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario registro	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAI1-007
TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento
3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área
4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo	No se requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-008
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) DE EVENTOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro
2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución
3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda
4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Etiqueta y protocolo Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo con logística	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
			Integridad-Respeto	I
2.	Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
3.	Medios de comunicación ubicados en los lugares correspondientes		Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
4.	Material distribuido y registro de participante completado	Reporte de organización y registro de participante	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-009
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas
2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones
3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución
4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad	I
2.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Integridad-Respeto	I
3.	Reparaciones supervisadas		Responsabilidad	I
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-010
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional
2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución
3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos
4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Manejo de armas de fuego Defensa personal	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-011
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos
2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada
3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución
4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Básicos de mecánica. Ofimática. Licencia de conducir	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos funcionando en condiciones optimas	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo con lo programado	Programa de rutas	Integridad-Respeto	1
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente	Informe del superior inmediato	Responsabilidad	1
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-012
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) DE MAYORDOMÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Higiene y seguridad ambiental	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Integridad-Respeto	1
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías		
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-013
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido
2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución
3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación
4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Procedimientos de almacén Inventarios	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido	Eficiencia para la calidad	I
2.	Distribución de materiales y equipos controlados	Formulario de Requisición	Integridad-Respeto	I
3.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del superior inmediato	Responsabilidad	I
4.	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-014
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ofrecer asistencia y acompañamiento a los beneficiarios de los proyectos de titulación que visitan la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución
2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario
3. Referir al responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución
4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobado la Educación Secundaria	Etiqueta y protocolo Atención al ciudadano Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asistencia y servicios ofrecido en tiempo oportuno y efectivamente	Reporte estadístico	Eficiencia para la calidad	I
			Integridad-Respeto	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato	Informe de Cumplimiento	Responsabilidad	I
3.	Beneficiarios satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Flexibilidad	I
4.	Verificación de Insumos de servicios hábiles	Informe de cumplimiento	Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICOS

- ELECTRICISTA
- CAMARÓGRAFO(A)
- TÉCNICO DE MENSURA
- DISEÑADOR(A) GRÁFICO
- DIBUJANTE
- EDITOR(A) AUDIOVISUAL
- FOTÓGRAFO(A)
- TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN
- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
- TÉCNICO DE NÓMINA
- PARALEGAL
- MECÁNICO AUTOMOTRIZ
- TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES

- GESTOR(A) DE PROTOCOLO Y EVENTOS
- TÉCNICO EN COMUNICACIONES
- GESTOR(A) DE REDES SOCIALES
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE TESORERÍA
- TOPÓGRAFO
- TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- EDITOR DE CONTENIDO
- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-001
TÍTULO DE PUESTO: ELECTRICISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas y equipos eléctricos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar y reparar lámparas, toma corriente, timbres, tubos de iluminación, transformadores, interruptores, inversores, plantas eléctricas, aire acondicionado, entre otros
2. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos, según programa de mantenimiento
3. Solicitar los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas, oportunamente
4. Mantener en inventario los accesorios y materiales eléctricos que se sustituyen con mayor frecuencia
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Aprobada educación secundaria	Curso técnico-vocacional de Electricidad	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones y reparación de lámparas, toma corrientes y otras realizadas	Informes del supervisor/Informe ejecución programa de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Mantenimiento a equipos eléctricos realizado correctamente		Compromiso con los resultados	1
3.	Materiales y repuestos de los equipos eléctricos reparados, solicitados		Responsabilidad	2
4.	Niveles de inventario adecuado de accesorios y materiales eléctricos	Control de inventario	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-002
TÍTULO DE PUESTO: CAMARÓGRAFO(A)	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Grabar y/o filmar las actividades realizadas tanto a nivel interno como externo de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Operar cámara de video para documentar eventos, reportajes y entrevistas diversas relacionadas a Aduanas.
2. Preservar la integridad del equipo de video (cámara, lentes, estuches, micrófono, baterías, lector de tarjeta, tarjetas, luces y trípodes) y revisarlo previo a su utilización, para asegurar que se encuentre en condiciones adecuadas al momento de usarla.
3. Realizar reparación menor de los equipos y reportar fallas mayores al supervisor inmediato.
4. Enumerar e identificar el material grabado, para subirlo a la nube y notificar al encargado para su posterior edición y difusión.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo con lo asignado por su supervisor inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobada la educación secundaria	Curso en manejo de Cámara de grabación	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos, reportajes y entrevistas institucionales documentados	Memoria de las cámaras de video	Compromiso con los resultados	1
2.	Equipos de video íntegros y en buenas condiciones.	Equipos de video	Colaboración	2
3.	Equipos reparados y fallas reportadas al supervisor.	Reporte de fallas menores	Integridad-Respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Material grabado enumerado e identificado.	Archivo en la nube	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la calidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-003
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE MENSURA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar investigaciones en terrenos del estado para determinar extensión y estado del mismo			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Realizar mediciones de terrenos del estado 2. Realizar informes ante el tribunal de tierra sobre el estado de un terreno 3. Analizar y calcular los trabajos de los topógrafos 4. Realizar levantamientos topográficos de altimetría planimetría en los diferentes proyectos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de Agrimensor(a), Arquitectura, Ing. Civil, y cualquier otra Ingeniería afín	**Otros Conocimientos** Manejo de equipos topográficos Conocimientos de las leyes, resoluciones y disposiciones técnicas que rigen el ejercicio de la agrimensura Manejo de las herramientas de la Jurisdicción Inmobiliaria (SIRCEA/ SURE)	**Experiencia** Seis (3) meses	**Período Probatorio** Seis (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Medición de terrenos realizados	Informe de mediciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estado de terreno ante el Tribunal de Tierra con informes realizados	Informe de estado de terreno	Compromiso con los resultados	1
3.	Trabajos y tipográficos analizados y calculados	Registro de cálculos de los tipográficos	Integridad-Respeto	1
4.	Levantamientos topográficos de altimetría de proyectos realizados	Informe de levantamientos realizados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-004
TÍTULO DE PUESTO: DISEÑADOR(A) GRÁFICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** **III– Técnicos**	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional
2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional
3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional
4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad	Manejo de Programas de Diseño	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Compromiso con los resultados	1
3.	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Integridad-Respeto	1
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-005
TÍTULO DE PUESTO: DIBUJANTE	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar los planos individuales de los inmuebles a ser titulados, con fines de presentar a la Dirección Regional de Mensura Catastral correspondiente, y/o asistir a los agrimensores de gabinete a la confección de planos requeridos de los proyectos de titulación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asistir a los agrimensores de gabinete para una mayor agilización en los proyectos de titulación, verificando que los planos generales cuenten con los detalles necesarios (calle, camino, cañada, ríos), así como dar soporte al agrimensor de gabinete en la elaboración de plano general, creando poliginias y las mejoras.
2. Elaborar y presentar los planos individuales de las parcelas y solares incluidos en los proyectos de titulación para su aprobación y proporcionar las informaciones necesarias para la ejecución de los censos sociales.
3. Digitalizar los planos aprobados de las parcelas de interés de los proyectos de titulación y suministrar las informaciones de las parcelas a los fines de realizar las evaluaciones de los proyectos.
4. Analizar y realizar un control de calidad de los planos individuales y generales elaborados por la institución.
5. Garantizar el cumplimiento de los roles y responsabilidades correspondientes a su cargo
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobado al menos el 50% de la carrera de Agrimensura, Arquitectura, Ing. Civil, y cualquier otra Ingeniería afín.	Conocimientos básicos de las leyes. resoluciones y disposiciones técnicas que rigen el ejercicio de la agrimensura	Seis (6) meses	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Realiza el trazado de las polilíneas de cada una de las resultantes involucradas en los proyectos de titulación	Polilíneas trazadas digitalmente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Elabora los planos topográficos individuales preliminares de cada inmueble medido, a ser usados en los censos sociales	Planos preliminares dibujados	Compromiso con los resultados	1
3.	Realiza las correcciones necesarias para obtener los planos individuales finales	Planos individuales finales dibujados	Orientación al Servicio	1
			Conciencia social	2

4.	Imprime planos corregidos y revisados y entrega al Agrimensor responsable del proyecto para incluir en el expediente	Planos individuales impresos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-006
TÍTULO DE PUESTO: EDITOR(A) AUDIOVISUAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatus simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar trabajos relacionados con la edición de audiovisuales para complementar y fortalecer los mensajes informativos y de publicidad de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Editar videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido 2. Procesar las tareas de postproducción de los videos que incluyen animaciones, efectos especiales, entre otras 3. Crear y diseñar efectos especiales para los programas audiovisuales 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado al menos el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria, Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad, o afines.	**Otros Conocimientos** Cursos de actualización y especializados en edición	**Experiencia** Seis (6) meses	**Período Probatorio** Seis (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Crea Videos de Prensa	Publicaciones en medios digitales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
			Orientación al Servicio	1
2.	Crea videos para medios digitales	Publicaciones en medios internos de la institución	Conciencia social	2
3.	Diseño de efectos especiales	Videos redes sociales	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-007
TÍTULO DE PUESTO: FOTÓGRAFO(A)	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar toma fotográfica en todas las actividades que realiza la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Verificar el buen estado y funcionamiento del equipo fotográfico antes del desarrollo de las actividades de la institución 2. Hacer toma fotográfica en todas las actividades de la institución velando por su buena calidad 3. Descargar en la PC las fotografías tomadas y retocarlas para mejorar la calidad de las mismas 4. Hacer reparaciones menores al equipo de trabajo e informar al superior inmediato de cualquier fallo o desperfecto que no esté a su alcance 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobada la educación secundaria	**Otros Conocimientos** Edición fotográfica. Curso Técnico vocacional de fotografía	**Experiencia** Seis (6) meses	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Equipo fotográfico verificado y funcionando correctamente	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Fotos tomadas en las actividades de la institución, con calidad	Fotografías con comprobada calidad	Compromiso con los resultados	1
3.	Fotografías descargadas en la PC		Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Equipo de trabajo con reparaciones menores realizadas	Informe del Supervisor	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-008
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de selección, digitalización, transcripción, registro e indexación de documentos y/o expedientes en el Sistema de Tramite Regular Estructurado			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Digitalizar y transcribir los documentos y/o listados seleccionados a requerimiento del área 2. Organizar, registrar e indexar en el Sistema Trámite Regular Estructurado los documentos y/o expedientes seleccionados 3. Escanear los documentos requeridos, verificando la nitidez de los mismos 4. Catalogar e identificar los documentos digitalizados, tomando en cuenta la estandarización de las series y tipologías suministradas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado al menos el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria, Técnico de digitalización o afines.	**Otros Conocimientos** Conocimientos de Computación	**Experiencia** Seis (6) meses	**Período Probatorio** Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos verificados y escaneados	Documentos digitalizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos registrados e indexados	Registro digital de documentos indexados	Compromiso con los resultados	1
3.	Documentos y/o listados digitalizados	Documentos escaneados	Integridad-Respeto	1
4.	Archivo digital Catalogado e identificado	Registro de documentos estandarizados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-009
TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución 2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas 3. Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente 4. Mantener informados a los usuarios del status de los incidentes reportados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	**Otros Conocimientos** Sistemas Operativos Ofimática	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes registradas y clasificadas		Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Usuarios informados oportunamente	Reporte del supervisor	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-010
TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobado al menos el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	Dominio de sistemas operativos y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Compromiso con los resultados	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-011
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable
2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores
3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias
4. Auxiliaren el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Período Probatorio**
Tener aprobado al menos el 50% del plan de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas o afines	Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-012
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo en la coordinación de los proyectos ejecutados con fondos de cooperación internacional en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos a ser presentados a los diferentes organismos de cooperación y financiación internacional
2. Participar en la preparación de informes de seguimiento a la implementación de los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional ejecutados en la institución.
3. Asistir en la organización de las reuniones de coordinación y presentación de informes a los organismos de cooperación Internacional
4. Llevar registro de asistencia en las reuniones, tomar anotaciones y digitar las ayudas de memoria e informes
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades o afines	Formulación y Evaluación de Proyectos. Ofimática. Ingles básico	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos elaborados con la colaboración del Técnico	Registros de la participación y colaboración	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de seguimiento elaborados		Compromiso con los resultados	1
3.	Reuniones organizadas con la ayuda del Técnico	Registro de reuniones informes y minutas	Integridad-Respeto	1
4.	Registro de reuniones, ayudas de memoria e informes digitados		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-013
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con el levantamiento y digitación de informaciones para el diseño organizacional, la elaboración de manuales de organización, funciones y de procedimientos de la Institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución
2. Realizar levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para el estudio y adecuación de la estructura orgánica
3. Digitar las informaciones levantadas y la descripción de funciones de los diferentes manuales
4. Organizar los archivos de los organigramas de las versiones de la estructura rediseñada y de los manuales de organización, funciones y procedimientos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o afines.	Desarrollo Organizacional Ley Orgánica de la Administración Pública. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos recopilados correctamente	Documentos recopilados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones levantadas oportunamente	Formularios de levantamiento completados	Compromiso con los resultados	1
3.	Documentos digitados sin errores	Documentos en físico y/o digitales	Integridad-Respeto	1
4.	Archivos organizados efectivamente	Archivos físicos y digitales	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-014
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo en la divulgación y socialización de las políticas, planes y proyectos relacionados a la equidad de género en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en los procesos de diseño e implementación de políticas y estrategias para integrar la perspectiva de género en la institución
2. Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de la Mujer y otras instituciones relacionadas a temas de equidad de género
3. Colaborar en la organización de charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la Institución
4. Registrar y actualizar las estadísticas de género relativas a: sexo, ocupación, puesto, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, de la Institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades o afines.	Normativa de equidad de género Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Perspectiva de género integrada a la institución con la participación del Técnico de Equidad de Género	Informes y acciones que evidencian la perspectiva de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Asistencia a reuniones sobre equidad de género	Registro de participantes	Compromiso con los resultados	1
3.	Charlas y Talleres organizados	Registro de participantes	Integridad-Respeto	1
4.	Estadísticas registradas y actualizadas	Informes estadísticos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-015
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE NÓMINA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros) 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nomina 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o afines.	**Otros Conocimientos** Ofimática	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente		Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Conciencia social	2
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-016
TÍTULO DE PUESTO: PARALEGAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución
2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos
3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos
4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho.	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Compromiso con los resultados	1
3.	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad-Respeto	1
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-017
TÍTULO DE PUESTO: MECÁNICO AUTOMOTRIZ	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatus simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la revisión oportuna de los vehículos de la institución, garantizando el funcionamiento y la fiabilidad de los mismos, logrando su óptimo funcionalidad y mantenimiento correspondiente al día.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar las revisiones y levantamientos de los mantenimientos de los vehículos de la institución
2. Revisar e inspeccionar los motores, transmisiones, etc., antes de salir al campo de trabajo, ejecutado pruebas diagnósticas para detectar problemas de funcionamiento
3. Programar el correcto mantenimiento y medidas preventivas para los vehículos de la institución
4. Presentar informes semanales de evaluación de los vehículos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Aprobada la educación secundaria	Curso de mecánica automotriz	Seis (6) meses	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos en Optima condiciones	Tabla de funcionalidad/mantenimiento al día	Compromiso con los resultados	2
2.	Reparación y Mantenimiento	Registros detallados e informes de problemas	Compromiso con los resultados	1
3.	Mantenimientos Preventivos	Guía mecánica	Capacidad Analística	1
			Conciencia	2
4.	Informe técnico de actividades realizadas	Informe entregado	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-018
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnico	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) 2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, juntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) 3. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos 4. Verificar el traslado de bienes descargados, juntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o afines	**Otros Conocimientos** Ofimática	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico	Activos Fijos Codificados	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Conciencia social	2
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-019
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR DE PROTOCOLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución
4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informado	Informaciones y programa entregados	Compromiso con los resultados	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortes y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-020
TÍTULO DE PUESTO: TÈCNICO EN COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III–Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizara actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación
2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución 3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución
4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo	Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico		Compromiso con los resultados	1
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-021
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR(A) DE REDES SOCIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III–Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones
2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales
3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales
4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo transcendente a su superior
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social	Dominio de las diferentes Redes Sociales. Marketing Digital. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mensajes a difundir preparados correctamente	Mensajes publicados en las redes sociales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	Imágenes y videos publicados	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4.	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor	Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-022
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	**Otros Conocimientos** Ley de Función Pública Ofimática	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizadas con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-023
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE TESORERÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique 2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias 3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro record 4. Hacer cuadres de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los fondos, según procedimiento y normas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales	**Otros Conocimientos** Ofimática Básicos de contabilidad	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Recibos de ingreso	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario realizados	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro récord	Conciencia social	2
4.	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada	Reportes de cuadre caja chica	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-024
TÍTULO DE PUESTO: TOPÓGRAFO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar los trabajos correspondientes a la mensura de cada una de las ocupaciones, accidentes y materializaciones de los inmuebles que se encuentre dentro de los proyectos de titulación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar los levantamientos parcelarios de los proyectos de titulación.
2. Conformar el polígono de cada ocupación con los detalles correspondientes.
3. Dar las directrices a los ayudantes a los fines de la correcta materialización de cada vértice del polígono mensurado
4. Realizar investigaciones catastrales concernientes a los procesos de titulación, y emitir informes concluyentes.
5. Asistir cuando le sea requerido, en la realización de los censos sociales, operativos de firmas de actos de transferencias y en los actos de entregas de certificados de títulos de los proyectos de titulación, así como lo requerido por parte de la Dirección Catastral.
6. Presentar informes de las actividades realizadas
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobada el 50% de la carrera de Agrimensura	Conocimientos básicos de las leyes. resoluciones y disposiciones técnicas que rigen el ejercicio de la agrimensura Conocimiento de equipos topográficos	Seis (6) meses	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamiento de terreno parcelario	Levantamientos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Elaboración de mosaico catastral mensurado.	Entrega de mosaico catastral mensurado	Compromiso con los resultados	1
3.	Cantidad de polígonos asignados a mensurar o levantar	Entrega semanal de datos crudos, cierre de polígonos y archivos CSV.	Orientación al Servicio	1
			Conciencia social	2
4.	Informe técnico de actividades realizadas	Informe entregado	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-025
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de estos. 2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados 3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales 4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	**Otros Conocimientos** Técnica Archivística Ley General de Archivo	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta		Compromiso con los resultados	1
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas	Integridad-Respeto	1
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de control de legajos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-026
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución
2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de los mismos
3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución
4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Normas de calidad Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	Documento de procesos documentados	Compromiso con los resultados	1
3.	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados	Integridad-Respeto	1
4.	Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción a los beneficiarios	Informe del Supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TEC-027
TÍTULO DE PUESTO: EDITOR(A) DE CONTENIDO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III– Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatus simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la redacción y diseño de informaciones institucionales de carácter estratégico para públicos internos y externos, incluyendo medios de comunicación y entidades relacionadas a la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar las piezas de comunicación institucional dirigidas a la ciudadanía, que pueden ser divulgadas en los medios internos y externos
2. Gestionar el proceso de elaboración y entrega de las memorias institucionales, en el marco de la rendición de cuentas y elaborar contenido estratégico a partir de las informaciones contenidas en las memorias institucionales
3. Apoyar en la redacción de notas de prensa, cartas y textos en general, producir material gráfico, audiovisual y escrito de las actividades de mayor relevancia
4. Proponer, asesorar sobre los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la UTECT, que impacten directamente a los proyectos y apoyar en la redacción de discursos y las piezas comunicacionales requeridas por las áreas
5. Colaborar con los planes de comunicación institucional de manera integral y efectiva de iniciativas o proyectos de impacto y de igual modo diseñar estrategias y planes de acción para la mejora de los procesos de comunicación, y ofrecer apoyo en la producción de contenido para las redes sociales
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Relaciones Públicas y/o Certificación de formación técnica orientada al cargo.	Mercadeo, redes sociales y herramientas de diseño gráfico. Redacción de informes técnicos.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes periódicos para evaluar las estrategias de comunicaciones propuestas	Documento físico y digital	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Archivo de la cantidad de piezas redactadas como cartas, notas de prensa o artes diseñados		Eficiencia para la calidad	2
3.	Reporte de la Matriz de Segmentación y Posicionamiento de Conceptos Ciudadanos	Documento de Matriz de segmentacion	Integridad-Respeto	3
4.		publicación en medios digitales	Responsabilidad	3

	Portal institucional y noticias que mencionan la iniciativa en cuestión		Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

- ANALISTA LEGAL
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- AGRIMENSOR(A)
- AGRIMENSOR(A) PILOTO DE DRONES
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- 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
- ARQUITECTO(A)
- SUPERVISOR(A) DE ARQUITECTURA
- CONTADOR(A)
- COORDINADOR(A) REGIONAL
- COORDINADOR(A) DE GESTIÓN COMUNITARIA
- COORDINADOR(A) DE CERTIFICADOS DE TÍTULOS
- ENFERMERA(O)

- GESTOR(A) ASUNTOS COMUNITARIOS
- GESTOR(A) DE PROYECTOS DE TITULACIÓN
- MÉDICO OCUPACIONAL
- PERIODISTA
- ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO
- ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL
- SUPERVISOR(A) PROVINCIAL
- GESTOR CATASTRAL
- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)
- ANALISTA DE COMUNICACIONES INTERNAS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-001
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes 2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución 3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución 4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur	**Otros Conocimientos** Constitución de la República Normativa de la Administración Pública	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-002
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con las políticas y normas establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados
2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos
3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente
4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de Datos en funcionamiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de verificación	Integridad-Respeto	3
4.	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-003
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de estas
2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces
3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles
4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Red funcionando en óptimas condiciones	Reporte de funcionamiento de la Red	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Integridad-Respeto	3
4.	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados	Reporte de instalación y conectividad	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-004
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información
2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas
3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas
4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o Telemática	Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico		Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros de perfiles de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Integridad-Respeto	3
4.	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: PRIV-005
TÍTULO DE PUESTO: AGRIMENSOR(A)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecuta los levantamientos parcelarios y la instrumentación de los expedientes técnicos en los proyectos de titulación bajo su responsabilidad, cumpliendo con las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones técnicas, que regulan los procesos de mensuras catastrales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar los levantamientos parcelarios e instrumentar los expedientes técnicos de los proyectos de titulación
2. Realizar y documentar las visitas de reconocimientos de los perímetros investigados, como parte de la verificación del estado catastral de los terrenos de proyectos del Plan Nacional de Titulación, a fin de conocer la topografía del terreno y sus asentamientos y determinar la viabilidad en el proceso de la mensura de manera que se pueda llevar cabo la titulación definitiva
3. Conformar el polígono de cada ocupación con los detalles correspondientes
4. Dar las directrices a los ayudantes a los fines de la correcta materialización de cada vértice del polígono mensurado
4. Presentar informes de las actividades realizadas, al encargado del proyecto de titulación
5. Asistir cuando le sea requerido, en la realización de los censos sociales, operativos de firmas de actos de transferencias y en los actos de entregas de certificados de títulos de los proyectos de titulación, así como lo requerido por parte de la Dirección Catastral
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Poseer título de Agrimensor(a)	Manejo de equipos topográficos Conocimientos de las normativas que rigen el ejercicio de la agrimensura. Manejo de las herramientas de la Jurisdicción Inmobiliaria (SIRCEA/SURE)	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Innovación	2
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-006
TÍTULO DE PUESTO: AGRIMENSOR(A) PILOTO DE DRONE	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar el vuelo de vehículo aéreo no tripulado (Drone) a los fines de obtener una imagen satelital orto-rectificada, del área de los inmuebles propuestos, con el objetivo de determinar las condiciones, ocupaciones, límites, y materializaciones actuales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el plan de vuelo del vehículo aéreo no tripulado (Drone), consensuado y autorizado por el director Catastral, previo al inicio de los trabajos de campo.
2. Realizar la colocación de los puntos de control para la corrección de la ortofoto.
3. Llevar, evaluar, calibrar y configurar el vehículo aéreo no tripulado (Drones), de igual manera debe mantener todas las aplicaciones y programaciones actualizadas.
4. Llevar una bitácora de vuelos actualizada.
5. Realizar el post proceso para el cálculo de la ortofoto, previo al inicio de los trabajos de campo de las brigadas.
6. Preparar el polígono resultante de la imagen orto-rectificada, compatible con todos los programas y software de gabinete utilizados de los proyectos de titulación.
7. Realizar los levantamientos parcelarios de los inmuebles del estado.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Poseer título de Agrimensor(a), Arquitectura, Ing. Civil, y cualquier otra Ingeniería afín. Certificación de Piloto de Drone.	Conocimientos de las normativas técnicas que rigen el ejercicio de vuelo de aeronaves a distancia Software QGIS y ARCGIS. AutoCAD	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planificar los vuelos necesarios sobre levantamientos propuestos a ejecutar	Archivos KMZ y DXF de la planificación de vuelo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Realizar l vuelos y colocación de los puntos de control para la corrección de la ortofoto.	Entregar ortofoto	Eficiencia para la calidad	2

3.	Realizar cálculos de la ortofoto previo al trabajo de campo	Ortofotos georreferenciadas	Integridad-Respeto	3
4.	Realizar levantamientos parcelarios	Levantamientos realizados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-007
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución
2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles
3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento
4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o de Humanidades	Ley de Función Pública, Gestión de Recursos Humanos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estudios de detección de necesidades realizados	Informe de detección de necesidades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Plan de capacitación elaborado	Plan de capacitación	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	Informe de seguimiento	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas	Correos, memos, comunicaciones y otros	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-008
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique
4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en carreras de Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades	Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos en los portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos	Integridad-Respeto	3
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-009
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución
2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa
3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales
4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades, título de Ingeniería Industrial	Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Eficiencia para la calidad	2
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de Implementación	Integridad-Respeto	3
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-010
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución
2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución
3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional
4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad-Respeto	3
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-011
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA FINANCIERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes 2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados 3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de estos 4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo con lo presupuestado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas	**Otros Conocimientos** Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF). Presupuesto Público	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Eficiencia para la calidad	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo con lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CÓDIGO: PRIV-012

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación de este

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad
2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de estos
3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas
4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de estas de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas establecidas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas	Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-013
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública
2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa
3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones
4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades e Ingeniería Industrial	Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos		Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-014
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución 2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados 3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos 4. Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Telemática	**Otros Conocimientos** Diseño e implementación de sistemas inglés técnico	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades de sistematización detectadas	Informe de necesidades de sistematización	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento	Integridad-Respeto	3
4.	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-015
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación
2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias
3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución
4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualquiera otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Modelos de calidad Normas ISO	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Eficiencia para la calidad	2
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Integridad-Respeto	3
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Planificación y organización	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-016
TÍTULO DE PUESTO: ARQUITECTO(A)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Participar de los levantamientos arquitectónicos, coordinar y supervisar la digitalización de los planos de los proyectos de condominios que le fueren asignados

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar con el equipo de profesionales en esta área todo el proceso de los levantamientos arquitectónicos de los Condominios asignados, garantizando la correcta y completa recopilación de datos de las edificaciones y del conjunto, que permita hacer la representación gráfica a escala, detallada y precisa con el objetivo de elaborar el juego de planos arquitectónicos de los proyectos levantados
2. Coordinar y supervisar la digitalización de los planos de cada proyecto habitacional o local comercial levantado con la calidad requerida y según la prioridad indicada por el Encargado(a) del Departamento de Gestión de Infraestructura
3. Rendir informes al Encargado de Gestión de Infraestructura de los avances de los levantamientos y de la elaboración de planos arquitectónicos asignados 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Poseer título de Arquitectura	MS Office. AutoCAD (Alto). Inglés (Medio) Autodesk Civil 3D (Medio)	Dos (2) años en Diseño y Supervisión de Proyectos de viviendas	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Garantía de la Supervisión y recopilación de datos efectiva durante los levantamientos y en la correcta elaboración de los Planos arquitectónicos resultantes	Satisfacción de logros y resultados esperados en el levantamiento y dibujo de los planos del proyecto levantado apegado a su construcción original.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Entrega oportuna de los planos arquitectónicos de los proyectos asignados.	Cumplimiento con el cronograma de trabajo suministrado y con la calidad requerida en los planos.	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
3.	Rendir informes periódicos de los avances de los proyectos de levantamientos arquitectónicos asignados.	Presentación periódica de informes al Encargado (a) del Departamento	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-017
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) DE ARQUITECTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y coordinar los trabajos arquitectónicos de la comisión para la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos que así le fueren asignado

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el área de arquitectura en los procesos de diseño urbano y arquitectónico, asegurando que se realicen los trabajos según los lineamientos indicados
2. Asesorar a la dirección ejecutiva en la toma de decisiones, tanto en lo referente a la producción de documentos ejecutivos (planos, memorias, etc.) como en estudios de necesidades físicas funcionales y factibles, para garantizar la eficiencia y la calidad en el diseño arquitectónico y urbano
3. Coordinar el desarrollo del proyecto urbano y de arquitectura con el área responsable del diseño, seguimiento y ejecución de las infraestructuras 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Poseer título de Arquitectura	MS Office, Outlook (Medio) AutoCAD (Alto) Inglés (Medio), Autodesk Civil 3D (Medio)	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Garantía de la Supervisión efectiva en los aspectos de Construcción de carácter arquitectónico	Satisfacción de logros y resultados esperados, en los Diseños de los proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Garantía y entrega oportuna en las revisiones de los diseños	Agilidad en los procesos constructivos	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Coordinar las reuniones de diseños y detalles arquitectónicos	Satisfacción de la Dirección Técnica	Responsabilidad	3
4.	Planificar y preparar propuestas de Diseños, según necesidades de los adquirientes	Agilidad en la Ejecución de los Procesos de construcción	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-018
TÍTULO DE PUESTO: CONTADOR(A)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo con la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional
3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, más exequatur	Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-019
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) REGIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Servir de enlace entre los supervisores provinciales y los subdirectores regionales en los proyectos de titulación que se estén ejecutando en la región del país bajo su responsabilidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Adjunto al subdirector regional, apoyar la implementación de campañas para divulgar a la población de su región todo lo relativo a los proyectos de titulación y regulación de terrenos del estado, así como los procedimientos a seguir a ese fin
2. Facilitar la comunicación entre las comunidades y autoridades locales sobre las ejecución, desarrollo y avances de los proyectos de titulación realizado en su localidad
3. Contribuir con la implementación de los planes de trabajos para eficientizar los procesos y de las mejoras y oportunidades para que los trabajos se realicen al menor tiempo y costo posible, siempre que se obtenga o supere el resultado esperado.
4. Apoyar y contribuir con el desarrollo de los levantamientos técnicos, censos sociales y operativos de firmas de documentos que se realice en proyectos de titulación.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Derecho, Administración, Economía, Mercadeo u otras carreras de las ciencias sociales, económicas o exactas con especialización y/o maestría.	Amplios conocimientos de las leyes que regulan la institución. Habilidad para elaborar informes técnicos. Paquete Office	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguimiento a los proyectos asignados a la región	Reportes presentados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Análisis e investigación de solicitudes de proyectos asignados a la región y presentación a la alta dirección	Plan elaborado y entregado, informe de avance de ejecución	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3

3.	Elaboración de planes de recursos basado en la dimensión de los proyectos asignados	Plan elaborado, informe de solicitudes e informe de proyectos asignados	Responsabilidad	3
4.	Implementación de mejoras en su localidad	Informe de calidad de gestión	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: PRIV-020
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR(A) DE GESTIÓN COMUNITARIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de la preparación y coordinación de los encuentros comunitarios y reuniones del personal de UTECT con los representantes de juntas de vecinos, organismos gubernamentales, beneficiarios de los proyectos de titulación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar con la Dirección de Asuntos Comunitarios y las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como otras instituciones estatales pertinentes, las estrategias y acciones comunitarias y sociales que garanticen una participación de las comunidades y sus representantes en los procesos de titulación masiva de los que sean beneficiarios
2. Planificar y controlar el proceso y calendarización de reuniones comunitarias con la Dirección de Asuntos Comunitarios y la Dirección Ejecutiva responsables de los proyectos de titulación
3. Coordinar reuniones con la administración del proyecto y el equipo de trabajo para asignación de actividades, detección y/o prevención a tiempo de posibles desvíos o riesgos y tomar medidas correctivas
4. Elaborar y llevar registros de las minutas y memorias de las reuniones y encuentros comunitarios que se celebren con la Dirección de Asuntos Comunitarios y Dirección Ejecutiva
5. Velar por la correcta recepción de documentos necesarios de los beneficiarios para elaborar los expedientes de titulación de las comunidades a la que pertenezcan 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Exactas o Humanidades, con especialización y/o maestría	Ofimática. Conocimiento de las normativas para desarrollar su trabajo	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reuniones y visitas comunitarias coordinadas	Minutas de Reuniones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Calendarización de reuniones comunitarias planificadas	Cronograma de actividades	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Reuniones con la administración del proyecto y equipo de trabajo para asignación de actividades coordinadas	Registro de minutas y memorias de reuniones	Responsabilidad	3
			Innovación	2

4.	Minutas y memorias de reuniones comunitarias elaboradas y registradas		Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-021
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR (A) DE CERTIFICADOS DE TÍTULOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar, Custodiar, administrar, archivar y entregar a los beneficiarios los Certificados de Títulos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar y ejecutar las asignaciones solicitada por la Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
2. Llevar a cabo las asignaciones y pedimentos requeridos por los subdirectores de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
3. Coordinar y supervisar las entregas de los Certificados de Títulos entregados tanto en oficina como en las provinciales en conjunto de su equipo.
4. Registrar los acuses de recibo de los Certificados de Títulos.
5. Tener al día los informes anuales, mensuales y semanales de los Certificados de Títulos entregados dentro y fuera de la institución.
6. Realizar el inventario de los Certificados de Títulos que siguen hábiles en oficina pendiente de transferencia y transferidos a beneficiarios por proyecto, provincia y región
7. Instruir a las paralegales asignadas los deberes correspondientes a cada una en base a la custodia, entrega y archivo los Certificados de Títulos. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en Derecho, Administración, Economía, Mercadeo u otras carreras de las ciencias sociales, económicas o exactas, con especialización y/o maestría	Derecho Inmobiliario. Servicio al Cliente Gestión de Proyectos	Nueve (9) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes periódicos para evaluar la cantidad de títulos emitido y entregado	Informe de Cumplimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Procurar el 100% de la documentación de los proyectos de titulación		Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Asistir a las entregas de título de la Comisión	Títulos entregados	Responsabilidad	3
4.	Salvaguardar los Certificados de Título	Documento físico y digital	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-022
TÍTULO DE PUESTO: ENFERMERA(O) DE SALUD OCUPACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Sanitaria	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Apoyar en los programas, protocolo de protección, prevención y riesgos de la salud de los colaboradores de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Adjunto con el médico ocupacional, realizar las aperturas y gestión de historial clínico-laboral de los colaborares de la institución.
2. Diseñar, elaborar y revisar los protocolos de vigilancia y control de la salud de los colaborares de la institución
3. Colaborar, acompañar vigilar junto al médico ocupacional prospectivamente la salud de los empleados en situaciones especiales o discapacidad
4. Realizar procedimientos rutinarios (medición de la tensión arterial, administración de inyecciones, etc.)
5. Elaborar los registros de los accidentes ocurrido en el entorno laboral
6. Proponer y asesorar sobre los lineamientos y mejores practica de salud en el entorno laboral
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Enfermería	Atención de urgencias médicas Directrices de salud ocupacional	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes periódicos de asistencia y procedimientos realizados a colaboradores	Documento y Protocolo físico y digital	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Elaboración de Protocolos de salud ocupacional		Eficiencia para la calidad	2
3.	Registro de Capacitación en Salud Ocupacional		Integridad-Respeto	3
4.	Planes de Prevención y Riesgos Laboral	Listado de Participantes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-023
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR(A) ASUNTOS COMUNITARIOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar con la Dirección de Asuntos Comunitarios y las instituciones integrantes de la Comisión, así como con otras instituciones estatales, las estrategias y acciones comunitarias y sociales que garanticen una participación de las comunidades y sus representantes en los procesos de titulación de terrenos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y participar en los censos sociales de los proyectos de Titulación masiva asignados.
2. Coordinar y participar en los operativos de firmas de actos de transferencia de los proyectos de Titulación masiva asignados.
3. Coordinar y participar de los actos de entrega de Certificados de títulos.
4. Supervisar la divulgación en la comunidad de la fecha y hora del 100% de las reuniones comunitarias, censos sociales, Operativos de firmas y entregas de títulos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en Ciencias económicas, sociales y humanidades	Derecho Inmobiliario. Servicio al Cliente. Gestión de Proyectos	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Censo social a través de levantamientos realizados en las diferentes comunidades.	Información recopilada de las comunidades donde se llevaron a cabo los levantamientos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Operativos de firmas de actos de transferencia	Minutas de reuniones y registros de informaciones recopiladas.	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Actos de entrega de Certificación de Titulo	Certificados entregados		
4.	Supervisar la divulgación en las comunidades de las actividades a realizar, tales como censos sociales, operativos de firma y entregas de títulos.	Plan de Trabajo realizado y minutas de reunión.	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-024
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR(A) DE PROYECTOS DE TITULACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV– Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar y general junto con dirección ejecutiva e instituciones integrantes de la comisión de titulación, así como con otras instituciones estatales nuevos proyectos de titulación de terrero del estado

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar, participar y desarrollar junto a la dirección ejecutiva los proyectos de titulación que impacten a la población en las diferentes regiones del país.
2. Participar en la coordinación y lanzamientos de los nuevos proyectos de titulación a realizarse en las diferentes regiones del país.
3. Colaborar en la planificación, coordinación y realización de las reuniones comunitarias y juntas de vecinos, adjunto con la dirección de asuntos comunitarios y las instituciones responsables de los proyectos de reforma agraria o vivienda de los proyectos de titulación.
4. Colaborar y participar en la realización de los censos sociales, procesos de actos de firmas y entregas de los certificados de títulos.
5. Participar en la coordinación de los preparativos de los actos de entrega de certificados de títulos a los beneficiarios, realizando las convocatorias que se ameriten, por todos los medios de comunicación disponibles para involucrar a todas las autoridades comunitarias locales y beneficiarios de los proyectos de titulación, garantizando su presencia y participación en el evento.
6. Elaborar, documentar y revisar procedimientos operacionales, políticas y formatos de los procesos de titulación, de manera que cada colaborador sea adiestrado en la aplicación de éstos y así realicen su trabajo de acuerdo con lo requerido
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas o Psicología Industrial	Gestión y Ejecución de Proyectos	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procurar el 100% de la documentación de los proyectos gestionados (físico y digital) de la UTECT	Carpeta Digital de proyectos y portafolio de documentación de proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Plan de gestión de nuevos proyectos	Informes de proyectos gestionado	Integridad-Respeto	3
3.	Participación de encuentros de los proyectos	Minutas de encuentros	Responsabilidad	3
4.	Reuniones con la comunidad y lideres comunitarios.	Informes de reuniones		
5.	Colaboración de Planes y Programas anuales	Elaboración e informes de planes	Innovación	2

			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-025
TÍTULO DE PUESTO: MÉDICO OCUPACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Sanitaria	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, ejecutar, participar y apoyar en los programas, protocolo de protección, prevención y riesgos de la salud de los colaboradores de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar los historiales clínico-laboral de los colaborares de la institución.
2. Elaborar, diseñar y revisar los protocolos de vigilancia y control de la salud del trabajador de los colaborares de la institución
3. Preparar los planes, análisis, prospectiva y vigilancia sanitaria de los colaboradores en situaciones especiales o discapacidad
4. Realizar procedimientos rutinarios (medición de la tensión arterial, administración de inyecciones, etc.)
5. Coordinar y elaborar los registros de los accidentes ocurrido en el entorno laboral, a su vez, proponer medidas de prevención y mitigación los riesgos
6. Proponer y asesorar sobre los lineamientos y mejores practica de salud en el entorno laboral
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Doctor (A) en Medicina, más exequatur	Atención de urgencias medica Directrices de salud ocupacional	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes periódicos de asistencia y procedimientos realizados a colaboradores	Informes de atención médica	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Elaboración de Protocolos de salud ocupacional	Documentos de Protocolos físico y digital	Eficiencia para la calidad	2
3.	Registro de Capacitación en Salud Ocupacional	Listado de Participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Planes de Prevención y Riesgos Laboral	Planes elaborados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-026
TÍTULO DE PUESTO: PERIODISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación
2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma
3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución
4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea trasmitida según lo acordado
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo.	Dominio de la ortografía y la buena redacción	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios	Notas de Prensa	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas	Síntesis periodística digital y/o física	Eficiencia para la calidad	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-027
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector.
2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género.
3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución.
4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	Experiencia No requerida	**Período Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley de Equidad de Género y normas complementarias		Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de genero	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Eficiencia para la calidad	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-028
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Elaborar, implementar y dar seguimiento a los programas ambientales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Fomentar la Sostenibilidad en la UTECT.
2. Evaluación y Monitoreo de Impacto Ambiental
3. Desarrollo e Implementación de Políticas Sostenibles
4. Capacitación y Sensibilización del personal
5. Colaboración y Asesoría Interna
6. Cumplimiento de normativa interna
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Medioambiente y Sostenibilidad	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación de Impacto Ambiental Interno	Informe y minutas de reunión	Relaciones Interpersonales	2
2.	Políticas y Procedimientos Sostenibles	Políticas de Sostenibilidad aplicadas en la UTECT	Eficiencia para la calidad	2
3.	Programa de Capacitación	Lista de Participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Plan de Gestión de Proyecto de Sostenibilidad	Plan de Sostenibilidad	Responsabilidad	3
			Innovación	2
5.	Informe Periódico de Sostenibilidad	Informe de Sostenibilidad	Liderazgo	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-029
TITULO DE PUESTO: SUPERVISOR(A) PROVINCIAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar, identificar y dar seguimiento a los proyectos de titulación en su demarcación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar los terrenos del estado y reportar al coordinador regional para impulsar los posibles proyectos del plan de titulación.
2. Dar seguimiento y apoyo a los proyectos que se están ejecutando e implementando en su demarcación, a los fines de informar al sud-director sobre los avances de estos
3. Asistir a reuniones y encuentros comunitarios de su demarcación con el fin de retroalimentar a las comunidades sobre el curso de los proyectos de titulación
4. Colaborar en la ejecución, levantamientos técnicos, censos sociales y operativos de firmas de documentos que se realice en los proyectos de titulación de su jurisdicción
5. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas en su provincial acorde a sus funciones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría	Elaboración de informes Paquete Office	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguimiento a los proyectos asignados a su provincia	Reportes presentados	Eficiencia para la calidad	2
2.	Análisis e investigación de solicitudes de proyectos asignados a su provincia	Plan elaborado y entregado, informe de avance de ejecución	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
3.	Elaboración y levantamiento de proyectos en su provincia	Levantamiento y elaboración de informe de los proyectos	Flexibilidad	2
4.	Implementación de mejoras y buenas prácticas en sus áreas	Informe de calidad de gestión	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Planificación y organización	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-030
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR(A) CATASTRAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar, supervisar, colaborar y establecer planes estratégicos en los nuevos proyectos de titulación de terrero del estado, además de representar a la institución en los proyectos técnicos de carácter catastral depositados ante la Jurisdicción Inmobiliaria e instituciones integrante de la comisión

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar, colaborar, y presentar como agrimensor responsable ante la Jurisdicción Inmobiliaria, los proyectos técnicos ejecutados por la institución
2. Dar seguimiento y fiel cumplimiento a las directrices internas de la institución, así como ser responsables de respuesta real y oportuna de las ordenanzas y correcciones observadas por las Direcciones Regionales de Mensura Catastrales en cada proyecto presentado.
3. Elaborar en conjunto con los encargados de los Departamentos Legal y Catastral de la UTECT, todos los reportes correspondientes a la supervisión y avances de los proyectos interinstitucionales, que le sean asignados.
4. Dar apoyo en todas las áreas de su competencia, campo laboral y conocimientos a la direcciones y departamentos de la institución.
5. Colaborar en la ejecución de los proyectos, metas y objetivos del Plan Operativo, dando soporte en la identificación de los equipos, herramientas y utensilios necesarios para lograrlos y evaluando su disponibilidad.
6. Colaborar en garantizar el cumplimiento de los roles y responsabilidades correspondientes a su cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Poseer título de Agrimensor	Manejo de AutoCAD. Diplomado en Derecho Inmobiliario. Manejo de GIS. Manejo de software topográficos. Redacción de Informes. Manejo de SIRCEA/ SURE	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados/	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procurar el 100% de la documentación de los proyectos gestionados (físico y digital) de la UTECT	Carpeta Digital de proyectos y portafolio de documentación de proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	2
2.	Plan de gestión de nuevos proyectos	Informes de proyectos gestionado	Integridad-Respeto	1
3.	Participación de encuentros de los proyectos	Minutas de encuentros	Conciencia social	2
			Comunicación	2

4.	Colaboración de Planes y Programas anuales	Elaboración e informes de planes	Flexibilidad	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-028
TÍTULO DE PUESTO: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI)	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV-PROFESIONALES	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP
2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP
3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades	Normativa de Libre Acceso a la Información Pública	No requerida	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes de información referidas a las entidades competentes	Registros de solicitudes remitidas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados	Reporte de estadísticas de solicitudes de información	Integridad-Respeto	3
4.	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-028
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMUNICACIONES INTENRAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV-PROFESIONALES	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la correcta transmisión de los mensajes de la Institución mediante el uso de los canales efectivos			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el levantamiento y análisis de las necesidades comunicacionales de las diferentes áreas de la institución.
2. Elaborar Plan de Comunicación Interna incluyendo tales necesidades e hitos estacionales, en conjunto con Imagen Interna, definiendo los mejores canales y plataformas para cada uno de los segmentos, de acuerdo con lineamientos de la institución. Así como campañas internas de difusión que respondan al Plan.
3. Gestionar y emitir comunicados que refuercen los mensajes institucionales y aseguren de manera coherente el estilo propio de la institución.
4. Realizar de forma periódica una auditoría de Comunicación Interna.
5. Ejecutar propuestas para optimizar los canales de comunicación implantados.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades	**Otros Conocimientos** Normativa de Libre Acceso a la Información Pública	**Experiencia** No requerida	**Período Probatorio** Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presentación de propuesta de mejora a los canales de comunicación institucional.	Reporte de las propuestas de mejora para optimizar canales de comunicación.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Plan de Comunicación interna/externa.	Plan de Comunicación interna/externa.	Eficiencia para la calidad	2
3.	levantamiento sobre las diferentes actividades institucionales	Informe de levantamiento de necesidades de comunicaciones	Integridad-Respeto	3
4.	Canales de comunicación interna evaluados.	Informe de evaluación de canales de comunicaciones internas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

- DIRECTOR(A) CATASTRAL
- DIRECTOR(A) DE ASUNTOS COMUNITARIOS
- DIRECTOR(A) LEGAL DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE MENSURA
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGISTRALES
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL (CIBAO NORTE, VALDESIA, YUMA, CIBAO NORDESTE)
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-001
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) CATASTRAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar la elaboración e implementación de las estrategias y acciones técnicas de mensura catastral con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación terrenos del Estado, así como con otras instituciones estatales, necesarias para regularizar la situación catastral de los inmuebles en los que se hayan desarrollado o estén en proceso de desarrollo proyectos estatales de reforma agraria y viviendas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir y coordinar los levantamientos parcelarios, catastrales y arquitectónicos en los proyectos de titulación, cumpliendo con las normativas y disposiciones técnicas vigentes.
2. Coordinar y supervisar la instrumentación de los expedientes técnicos de los proyectos de titulación, y su tramitación, ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, para su aprobación.
3. Coordinar con las demás instituciones que conforman la Comisión de Titulación de Terrenos del Estado o con las instituciones estatales propietarias de los posibles proyectos a ejecutar en los inmuebles a nombre de éstas, de los proyectos de titulación a desarrollar o en proceso de desarrollo.
4. Coordinar y dirigir los estudios de necesidad y factibilidad de procesos de Titulación de Terrenos del Estado, correspondientes a proyectos de viviendas y asentamientos de la Reforma Agraria.
5. Planificar el cronograma de prioridad de las visitas de reconocimientos del o los inmuebles, como parte de la verificación del estado catastral de proyectos de titulación, a fin de conocer la orografía, ocupaciones, asentamientos, y densidad poblacional para determinar la viabilidad del proyecto en el proceso de la mensura, a los fines de poder ejecutar el proceso de titulación definitiva.
6. Emitir opiniones técnicas, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Poseer título de Agrimensor	Manejo de equipos topográficos. Manejo de SIRCEA/ SURE. Office. AutoCAD. Google Earth. GNSS. Global Mapper	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Velar por la preparación los expedientes técnicos y los planos catastrales de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda para fines de titulación.	Expedientes técnicos, planos catastrales aprobados y oficio de aprobación técnica dado por la Dirección de Mensura correspondiente.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
2.		Aprobación de expedientes técnicos ante la	Planificación y organización	4

	Supervisar la entrega de los archivos digitales de las brigadas técnicas	Jurisdicción Inmobiliaria, Archivos Dwg, Raw Data y Csv	Integridad-Respeto	4
3.	Levantamientos parcelarios de los proyectos de Titulación.	Informe de levantamiento	Conciencia Social	4
4.	Planificar, coordinar y supervisar los actos de levantamientos parcelarios de los terrenos de proyectos estatales de reforma agraria y vivienda	Cronograma de Prioridad de visitas de reconocimiento y informes técnicos generados	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-002
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR(A) DE ASUNTOS COMUNITARIOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar las estrategias y acciones comunitarias y sociales, con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como con otras instituciones estatales, que garanticen una participación de las comunidades y sus representantes en los censos sociales para los levantamientos de datos de los beneficiarios en los procesos de titulación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar el proceso y calendarización de reuniones comunitarias con la Dirección Ejecutiva de la UTECT y con las Instituciones responsables de los proyectos de reforma agraria o vivienda.
2. Planificar y coordinar la realización del censo social, a través del levantamiento, los datos y documentos de identidad e informaciones pertinentes de cada beneficiario a titular, a fines de completar la documentación requerida para la correcta determinación del sujeto del derecho registral.
3. Coordinar los operativos de los censos sociales de terrenos estatales de los proyectos de titulación.
4. Supervisar por la correcta recepción de documentos necesarios de los beneficiarios para elaborar los expedientes de titulación de las comunidades a la que pertenezcan.
5. Coordinar en las comunidades y con las autoridades correspondientes, los operativos de firmas de actos de transferencias de terrenos estatales de los proyectos de titulación.
6. Coordinar los preparativos de los actos de entrega de certificados de títulos a los beneficiarios.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Exactas o Humanidades.	Ofimática. Conocimiento de las normativas para desarrollar su trabajo	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinar y realizar reuniones comunitarias de la Dirección Ejecutiva y las Instituciones responsables de los proyectos de titulación con las comunidades.	Correo, registro de minutas y/o memorias de reuniones, fotografías y notas de presa	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Coordinar los censos sociales de los proyectos de titulación en proceso.	Registro de minutas y memorias de reuniones	Compromiso con los resultados	4
3.	Verificar que los expedientes de los censos contengan las documentaciones requeridas de los beneficiarios.	Formularios de registro de beneficiarios completados	Planificación y organización	4
4.			Influencia y negociación	4

	Coordinar en las comunidades y con las autoridades correspondientes, los operativos de firmas de actos de transferencias	Correo, registro de minutas y/o memorias de reuniones, fotografías y notas de presa	Liderar con el ejemplo	4
5.	Planificar los Actos de entrega de Certificados de títulos como resultado de los proyectos realizados	Invitaciones, correos, fotografías y notas de presa	Integridad-Respeto	4
			Desarrollo de Relaciones	4
			Responsabilidad	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-003
TÍTULO DE PUESTO DIRECTOR(A) LEGAL DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la elaboración e implementación de las estrategias y acciones legales necesarias, con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del
Estado, así como con otras instituciones estatales, para lograr la titulación oportuna de los inmuebles que componen los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar el estado jurídico de los inmuebles que componen los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda, para determinar si el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones poseen derechos registrados sobre el inmueble,
2. Recomendar las acciones legales necesarias para regularizar el estado jurídico del derecho de propiedad de los inmuebles
3. Emitir opiniones legales requeridas por la Dirección Ejecutiva y recomendar las acciones legales que apliquen, para dar respuestas a las consultas verbales o escritas.
4. Coordinar las investigaciones registrales de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano.
5. Supervisar y gestionar la correcta elaboración de los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda, implementando el uso de plantillas y/o modelos estandarizados de poderes y/o decretos.
6. Supervisar la correcta preparación de los expedientes jurídicos de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, verificando que éstos se instrumenten con los documentos requeridos, previo sometimiento a la Jurisdicción competente.
7. Supervisar los actos de donación, contratos y documentos legales necesarios para la etapa judicial y/o administrativa del procedimiento de titulación de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda.
8. Supervisar la correcta coordinación de las audiencias judiciales programadas en los tribunales de tierras para los proyectos de titulación, dándole seguimiento a las fechas de las audiencias públicas y para la asistencia a las mismas.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal: Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	**Otros Conocimientos:** Maestría en Derecho Inmobiliario/Procedimiento Civil. Especialidad/Postgrado en Materia Inmobiliaria, o afines.	**Experiencia** Seis (6) años	**Período Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Realizar análisis del estado jurídico de los inmuebles que componen los proyectos estatales	Certificados de estado jurídico de los inmuebles	Integridad-Respeto	4
2.	Recomendar acciones legales y emitir opiniones requeridas por la Dirección Ejecutiva	Informes de recomendaciones y opiniones emitidos	Desarrollo de Relaciones	4

3.	Gestionar la correcta elaboración de los documentos legales de los proyectos	Borradores de poderes y/o decretos, actos de donación y contratos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Gestionar la preparación oportuna de los expedientes jurídicos	Acta y resoluciones	Planificación y organización	4
			Liderar con el ejemplo	4
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del plan operativo anual	Compromiso con los resultados	4
			Influencia y negociación	4
			Responsabilidad	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-004
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Planes estratégicos y operativos elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Compromiso con los resultados	4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Planificación y organización	4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4

			Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-005
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos	Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Compromiso con los resultados	4
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Liderar con el ejemplo	4

4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-006
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad	Redacción periodística. Medios de comunicación	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	4
3.	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-007
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Constitución de la República. Ley de Función Pública. Ley de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública.	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Contratos Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Liderar con el ejemplo	4
3.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Planificación y organización	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	
5.	Revisar manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables	Informe de revisiones realizadas	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-008
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo
2. Gestionar las compras y las contrataciones y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente
3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones
4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas	Contabilidad Gubernamental. SIGEF. Compras públicas. Tesorería. Presupuesto público.	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional	Integridad-Respeto	4
2.	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente	Expedientes de compras y contrataciones. Reportes de actividades	Pasión por la ciudad	4
		Expedientes, programas de pago e informes contables	Compromiso con los resultados	4
3	Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados	Programación y distribución de recursos Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	
			Planificación y organización	
4.	Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas	Programación y distribución de recursos	Integridad-Respeto	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-009
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución
3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Distintas plataformas tecnológicas	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas Políticas de seguridad definidas e implementadas	Manuales de usuarios Documentos de Políticas de Seguridad	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Planificación y organización	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Cumplir con los objetivos y metas del plan operativo del área	Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-010
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE MENSURA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar los levantamientos parcelarios en los proyectos de titulación, cumpliendo con las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones técnicas que regulan los procesos de mensuras catastrales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar los levantamientos parcelarios en los proyectos de titulación, cumpliendo con las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones técnicas que regulan los procesos de mensuras catastrales, así como los procesos y normativas internas de la institución.
2. Colaborar en las visitas de reconocimientos de los perímetros investigados, a fin de conocer la topografía del terreno y sus asentamientos, y determinar la viabilidad del proyecto en el proceso de la mensura.
3. Revisar los informes de avance de los levantamientos parcelarios realizados por las brigadas técnicas en los proyectos de titulación, dando seguimiento continuo para conocer cualquier necesidad y ofrecer soluciones que permitan un rendimiento óptimo de las brigadas.
4. Recibir, verificar, analizar, calificar y supervisar la entrega de los archivos digitales de las brigadas técnicas, para garantizar que todos los archivos y datos de los levantamientos parcelarios contengan las informaciones requeridas, verificando los cierres de los polígonos levantados y retroalimentando a los agrimensores encargados de proyectos sobre las acciones y correcciones a ejecutar.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Poseer título de Agrimensor	Manejo de equipos topográficos. Manejo de las herramientas de SIRCEA/ SURE. Office. AutoCAD. Google Earth. GNSS. Global Mapper	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinar y supervisar los levantamientos parcelarios en los proyectos	Informes con los resultados de los operativos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Supervisar la entrega de los archivos digitales de las brigadas técnicas	Informes con retroalimentar a agrimensores sobre acciones y correcciones a ejecutar	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Revisar los informes de avance de los levantamientos parcelarios realizados por las brigadas técnicas	Informes de avance de los levantamientos parcelarios	Integridad-Respeto	4
			Conciencia social	4
4.		Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	Influencia y negociación	4

	Cumplir con los objetivos y metas del plan operativo del área		Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-011
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y garantizar la instrumentación de los expedientes técnicos de los proyectos de titulación, así como tramitar, ante la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, para su aprobación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar las investigaciones catastrales realizadas ante los órganos correspondientes del Registro Inmobiliario y determinar el estado catastral de los inmuebles del Estado Dominicano.
2. Coordinar la verificación de los datos de los levantamientos parcelarios de los proyectos, a fin de garantizar que se realicen bajo los parámetros establecidos por los reglamentos y resoluciones que rigen la materia, para de esta manera ejecutar la correcta instrumentación de los expedientes técnicos.
3. Asignar y supervisar la elaboración de los mosaicos catastrales, listados de colindantes, los planos catastrales generales y planos catastrales individuales de las parcelas de los proyectos de titulación, depurando los deslindes o modificaciones parcelarias llevadas a cabo en el entorno de las parcelas de los procesos de titulación, y asegurar cumplan con las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones establecidas.
4. Redactar los informes técnicos de mensura de los terrenos de proyectos estatales de reforma agraria y viviendas a ser titulados, así como redactar los demás documentos y preparar los archivos digitales requeridos a ser depositados ante la DRMC, conforme a la normativa legal vigente.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	Otros Conocimientos:	Experiencia:	Período Probatorio:
Poseer título de Agrimensor	Conocimientos de las normativas que rigen el ejercicio de la agrimensura. Manejo de equipos topográficos. Manejo de SIRCEA/. SURE Office. AutoCAD. Google Earth. Global Mapper GNSS.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Supervisar las investigaciones catastrales de los terrenos	Informes de investigaciones catastrales realizado	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Verificar datos de recopilados los levantamientos parcelarios	Documentación e informes realizados	Compromiso con los resultados	4
3.	Elaborar y revisar documentos de los expedientes técnicos para aprobación de DRMC	Aprobación de los expedientes técnicos ante las Direcciones Regionales de Mensura Catastral correspondientes	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4

			Conciencia Social	4
4.	Cumplir con los objetivos y metas del plan operativo del área	Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-012
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFRASTRUCTURA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y garantizar los levantamientos arquitectónicos de las edificaciones, conjuntos habitacionales y/o comerciales y digitalización de los planos de los proyectos construidos por el Estado Dominicano cuya situación jurídica no ha sido regularizada y tramitar la licencia de construcción de estos proyectos ante el Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, cumpliendo con las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones técnicas vigentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar los proyectos de condominios viables y factibles de titulación y colaborar con las acciones técnicas necesarias para regularizar los proyectos estatales Habitacionales o comerciales, realizando investigaciones, visitas de reconocimientos, aportar en los avances.
2. Planificar y programar, junto a la Dirección Catastral y Departamento de Mensura, los levantamientos parcelarios de los proyectos de condominios factible a ser titulados.
3. Coordinar las reuniones, junto a la Dirección de Asuntos Comunitarios, con las juntas de vecinos de los proyectos a desarrollar con la finalidad de facilitar el acceso a las unidades a ser levantadas.
4. Coordinar y supervisar los levantamientos arquitectónicos y la digitalización de los planos de cada proyecto habitacional o local comercial, a fin de garantizar que los procesos de los levantamientos se realicen con la calidad y eficiencia requerida.
5. Elaborar informes de avance de los levantamientos de proyectos, dando seguimiento continuo a éstos, para conocer cualquier necesidad u urgencia y ofrecer soluciones que permitan el flujo de los trabajos.
6. Firmar los planos arquitectónicos de cada proyecto levantado, realizar las diligencias y asegurar la tramitación de la documentación necesarias ante el Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones para la obtención de la Licencia de Construcción de los Proyectos Estatales Habitacionales y/o Comerciales, bajo el amparo del Decreto 280-18. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Poseer título de Arquitectura	MS Office. Inglés (Medio). Excel	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Investigación de qué proyectos de condominios son factibles de titular utilizando los datos existentes en los distintos departamentos de la UTECT.	Listados de proyectos investigados factibles de ser titulados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Solicitar programación de levantamientos parcelarios de los proyectos de condominios	Datos de recopilados los levantamientos parcelarios realizados	Liderar con el ejemplo	4

3.	Coordinar y realizar reuniones con las juntas de vecinos	Minuta de reuniones, fotos o notas de prensa	Planificación y organización	4
4.	Realizar levantamientos arquitectónicos, digitalización de planos, informes y firmar planos para la solicitud y obtención de Licencias de Construcción	Obtención de las emisiones de Licencias de Construcción	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.				

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-013
TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar la formulación, diseño e implementación de las políticas y estrategias para la titulación de terrenos del Estado, así como la realización y actualización de la documentación de los proyectos y procesos operacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar, formular o apoyar la formulación de políticas y estrategias para guiar el accionar de las instituciones del Estado con responsabilidad en los procesos de titulación.
2. Formular propuestas de modificación normativa con la finalidad de viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación.
3. Contribuir con la organización de consultas públicas que sean de lugar para garantizar la participación de los sectores involucrados en los procedimientos de titulación.
4. Verificar la elaboración y documentación de los procedimientos operacionales, políticas y formatos de los procesos de titulación.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	Gestión de Proyectos	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instrumentos y metodologías elaborados	Documentos e instrumentos en formato impreso y/o digital	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan Normativo y procedimental	Formularios y Procesos	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
3.	Procedimientos operacionales ejecutado	Estadísticas documentadas	Conciencia Social	4
4.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del plan operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-014
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGISTRALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y garantizar que los procesos registrales sobre inmuebles estatales de los proyectos de Titulación sean realizados acorde con las disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes y las demás normativas que rigen los procesos registrales de la República Dominicana.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la investigación, ante los órganos correspondientes del Registro Inmobiliario, el estado jurídico de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano, el cual deberá elaborar los informes o historiales parcelarios en los casos que aplique.
2. Supervisar y gestionar la correcta elaboración de los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda, implementando el uso de plantillas y/o modelos estandarizados de poderes y/o decretos.
3. Gestionar y supervisar la correcta elaboración de los actos de donación, contratos y demás documentos legales necesarios para la etapa registral y/o administrativa del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que se realicen conjuntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado o alguna institución Estatal.
4. Supervisar la correcta preparación de los expedientes registrales de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, para fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva, verificando que éstos se instrumenten con los documentos requeridos, previo sometimiento al Registro de Título competente.
5. Supervisar los operativos de firmas de actos de transferencias y actos de entregas de certificados de títulos de los proyectos de titulación.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Maestría, Especialidad/Postgrado en Derecho Inmobiliario/Procedimiento Civil o afines.	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asignar y dar seguimiento al análisis registral de los inmuebles	Certificados de estado jurídico de los inmuebles/ Informe de la Investigación Registral	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Asignar y supervisar la correcta elaboración de los documentos legales de los proyectos	Borradores de poderes y/o decretos, actos de donación y contratos	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Supervisar la correcta preparación de los expedientes registrales	Informes y inventario de expedientes registrales sometimiento al Registro de Título competente	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4

4.	Supervisar operativos de firmas de actos y actos de entregas de certificados de títulos de los proyectos de titulación	Actos y/o contratos firmados, listado de personal para operativos realizados	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
5.	Cumplir con los objetivos y metas del plan operativo del área	Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-015
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar que los procesos judiciales sobre inmuebles estatales vinculados al Plan Nacional de Titulación sean realizados acorde con las disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes y las demás normativas que rigen los procesos judiciales de la República Dominicana

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la preparación de las investigaciones judiciales de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano ante los órganos correspondientes de la Jurisdicción Inmobiliaria.
2. Supervisar y gestionar la correcta elaboración de los documentos legales para obtener la autorización presidencial de transferencias interinstitucionales de terrenos, en los casos que corresponda, implementando el uso de plantillas y/o modelos estandarizados de poderes y/o decretos.
3. Supervisar la correcta preparación de los expedientes judiciales de los inmuebles de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que, con fines de titulación, maneje la Dirección Ejecutiva, verificando que éstos se instrumenten con los documentos requeridos, previo sometimiento a la Jurisdicción competente.
4. Emitir opiniones legales y dar respuestas a las consultas verbales o escritas que se formulen.
5. Gestionar la correcta elaboración de los documentos legales necesarios para la etapa judicial del procedimiento de titulación de los proyectos estatales de reforma agraria y vivienda que se realicen juntamente con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado.
6. Coordinar la programación y asistencia a las audiencias judiciales en los tribunales de tierras para los proyectos a ser titulados.
7. Coordinar, con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, la tramitación de los procedimientos judiciales por ante los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Maestría, Especialidad/Postgrado en Derecho Inmobiliario/Procedimiento Civil, Judicial o afines	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Dar seguimiento a investigaciones judiciales de los inmuebles	Certificados de estado jurídico de los inmuebles/ Informe de la Investigación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Asignar y supervisar la correcta elaboración de los documentos legales de los proyectos	Borradores de poderes y/o decretos, actos de donación y contratos. Informes de opiniones.	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4

3.	Supervisar la correcta preparación de los documentos judiciales	Documentos judiciales depositados antes tribunal de tierra apoderado	Integridad-Respeto	4
4.	Coordinar asistencia a audiencias judiciales en los tribunales de tierras	Cantidad de audiencias asistidas y fallada, Acta judicial de audiencia, sentencia y/o resolución del tribunal	Conciencia Social	4
5.	Mediación de conflictos de manera efectiva por ante el Tribunal competente, resolución del conflicto	Sentencia y/o Resolución que emana del tribunal apoderado	Influencia y negociación	4
6.	Cumplir con los objetivos y metas del plan operativo del área	Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-016
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución.
3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos.
4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.	Curso o entrenamiento en el manejo de armas de fuego Ofimática	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	4
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Liderar con el ejemplo	4
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	Integridad-Respeto	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-017
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución
3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequatur	Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Compromiso con los resultados	3
			Liderar con el ejemplo	3
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Planificación y organización	3
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-018
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes, servicios y obras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el plan anual de compras y contrataciones y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas
2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Contrataciones y al Portal Institucional
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones
4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgadas correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Compromiso con los resultados	3
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Integridad-Respeto	3
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	3

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-019
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecido

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros
3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución
4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial o carreras afines	Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física	Reporte de labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física	Compromiso con los resultados	3
2.	Supervisar servicio de brindis al personal y visitantes	Registro de solicitudes servicios s	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Coordinar las solicitudes de productos y material, servicios de mantenimiento y limpieza, transporte	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Liderar con el ejemplo	3
4.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de plantas eléctricas, ascensores, extintores, vehículos, así como reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y demás equipos	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Planificación y organización	3
5.	Instalar y/o trasladar de mobiliarios y equipos	Reporte de servicios realizados	Integridad-Respeto	3

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-020
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN REGIONAL (CIBAO NORTE, VALDESIA, YUMA, CIBAO NORDESTE)	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar los proyectos de titulación de la región correspondiente, a su vez, impulsar acciones y promoción estrategias tendentes a regularizar la propiedad inmobiliaria estatal, en beneficio de parceleros de proyectos de Reforma Agraria, ocupantes de viviendas o locales comerciales de proyectos habitacionales del Estado, y ocupantes de terrenos estatales ubicados en la región del país bajo su responsabilidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la identificar los terrenos del estado y en las visitas de reconocimientos de los potenciales nuevos proyectos de titulación.
2. Apoyar la divulgar a la población de su región todo lo relativo a los proyectos de titulación que se desarrollen en su región.
3. Apoyar y contribuir con el desarrollo de los actos de lanzamientos de nuevos proyectos, levantamientos parcelarios, censos sociales, operativos de firmas actos de donación y actos de entrega de Certificados de Títulos de los proyectos de titulación que se realice en la región a su cargo.
4. Colaborar en el montaje y/o realización de las reuniones con representantes comunitarios y beneficiarios de los proyectos.
5. Contribuir con la implementación de los planes de trabajos para eficientizar los procesos y de las mejoras y oportunidades para que los trabajos se realicen al menor tiempo y costo posible, siempre que se obtenga o supere el resultado esperado.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o exactas	Amplios conocimientos de las leyes que regulan la institución. Paquete Office	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguimiento a los proyectos asignados a la región	Reportes presentados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Análisis e investigación de solicitudes de proyectos asignados a la región y presentación a la alta dirección	Plan elaborado y entregado, informe de avance de ejecución	Compromiso con losresultados	3
			Liderar con el ejemplo	3
3.	Implementación de mejoras y buenas prácticas en sus áreas	Informe de calidad de gestión	Planificación y organización	3
			Integridad-Respeto	3
4.			Conciencia Social	3

	Atención a los beneficiarios de los proyectos de titulación de su región	Expedientes completados, documentaciones recibidas y acuse de recibo de los certificados de títulos entregados en la oficina regional	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-021
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de diferentes aplicaciones informáticas y de la infraestructura tecnológica de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), velando por el adecuado uso de los recursos de tecnologías de la información y comunicación, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados
3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Compromiso con los resultados	3
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Liderar con el ejemplo	3
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Planificación y organización	3
			Integridad-Respeto	3
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Conciencia Social	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-022
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y Coordinar la recopilación, actualización y mantenimiento de la información Catastral y registral de los inmuebles, realizar las investigaciones catastrales y los derechos registrales de las parcelas propiedad del Estado a ser consideradas para los proyectos de titulación, consolidando la base de datos a elegibles como futuros proyectos a titular y asegurando que la información de los proyectos evaluados			

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar el estado catastral mediante la realización del estudio de antecedentes catastrales del(los) inmueble(s) y visita de reconocimiento catastral (cuando aplica).
2. Inspección del campo, realizar visitas al terreno para confirmar las condiciones físicas y el estado actual.
3. Validación Técnica: Analizar planos y coordenadas topográficas, asegurarse de que los datos topográficos coincidan con los registros.
4. Verificar de derecho registral de la(s) parcela(s) evaluando la situación legal del terreno, incluyendo cualquier conflicto legal, revisar el Estado Jurídico del inmueble y realizando un análisis del tracto sucesivo de derechos registrados, cuando aplique, para identificar si el Estado Dominicano tiene el derecho de la propiedad.
5. Elaborar el Informe de la Investigación Catastral y registral para determinar la factibilidad de un potencial proyecto de titulación.
6. Elaborar informe Técnicos y Jurídicos de casos investigados sobre la situación del expediente y realizar conclusiones de la investigación y recomendaciones basadas en la data analizada.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Poseer título de Agrimensor	Manejo de equipos topográficos. Manejo de SIRCEA/ SURE. Office. AutoCAD. Google Earth. GNSS. Global Mapper	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estudios antecedentes catastrales del(los) inmueble(s), realizados.	Informe con los estudios de antecedentes catastrales del(los) inmueble(s)	Compromiso con los resultados	3
2.	Visita de reconocimiento catastral.	Informe de la visita de reconocimiento catastral	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Verificación de derecho registral de la(s) parcela(s)	Certificación de Estado Jurídico de la(s) parcela(s) investigada(s)	Desarrollo de Relaciones	3
		Informe del tracto sucesivo de derechos registrados de la parcela	Planificación y organización	3
4.	Investigación catastral y registral, realizada	Informe de la Investigación catastral y registral	Liderar con el ejemplo	3

5.	Parcelas factibles para futuros proyectos de titulación	Inventario de proyectos futuros	Influencia y negociación	3
6.	Investigación y recomendaciones técnicos y jurídicos de casos investigados	Informe con conclusiones y recomendaciones de casos investigados	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-023
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Llevar un estricto control de los certificados de títulos que se encuentra en la institución, tanto los títulos a favor de las instituciones del Estado Dominicano, como los títulos transferidos a favor de beneficiarios del Plan de titulación y realizar las estadísticas de entrega de certificados de títulos de la sede principal, como en las 4 Regionales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y registrar los certificados de títulos (CT) de los proyectos de titulación emitidos por el Registro de Títulos correspondiente.
2. Asegurar que los certificados de títulos recibidos sean escaneados por proyecto tanto a nombre de instituciones, así como también a nombre de beneficiarios y que los mismos se encuentren segregados.
3. Solicitar las correcciones de los certificados de títulos y darles seguimientos a los oficios de correcciones hasta recibir los CT's corregidos.
4. Organizar y custodiar los certificados de títulos por proyectos y en el orden del número de resultantes y mantener actualizar el inventario en existencia.
5. Archivar y preparar los certificados de títulos que van a ser entregados durante los actos de entrega, asegurar que los mismos se encuentren en los sobres destinados para la entrega y que se encuentren ordenado por número de resultante por proyecto, de manera ascendente, garantizando que las copias usadas como acuse de recibo se encuentren anexadas a los sobres aplicables.
6. Remitir a las oficinas Regionales los certificados de títulos originales y el listado con los inventarios, de los proyectos que les corresponda a cada Región.
7. Garantizar la correcta entrega de los certificados de títulos a los beneficiarios de los proyectos que realizan sus retiros en oficinas.
8. Mantener actualizadas las estadísticas de entrega de los certificados de títulos, por cada proyecto (relación de transferidos y pendientes, así como los de instituciones), así como las estadísticas de los certificados de títulos transferidos por género y edad.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas definidas

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequatur	Logística. Elaboración de Contratos y convenios	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registrar de los Certificados de títulos (CT) recibidos por proyectos	Matricula de Certificados de Títulos registrados digitalmente	Compromiso con los resultados	3
2.	Solicitar correcciones de los certificados de títulos	Oficios de correcciones	Planificación y organización	3
3.	Inventario actualizado y organizado de CT's por proyecto	Listado de CT's en inventario	Liderar con el ejemplo	3

4.	Entrega de certificados de títulos a beneficiarios y regionales	Acuse de recibo firmado por los beneficiarios, Inventario de CT de recibo por las Regionales	Pasión por el servicio al ciudadano	3
5.	Estadísticas actualizadas de entrega de los certificados de títulos en oficinas y en actos de entrega, por proyectos. Estadísticas por género y edad.	Informes con estadísticas de las entregas e informe de estadísticas por género y edad.	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Responsabilidad	3

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-024
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordina y supervisa el uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la Institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso de combustible y mantenimiento de los vehículos
2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada
3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución 4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos
5. Solicitar la adquisición de piezas y accesorios para la reparación de los vehículos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto y cumplir con el plan Operativo anual.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Período Probatorio
Graduado de Administración, Ingeniería industrial, electromecánica o carreras afines	Paquete de Office Básico, conocimiento de trasportación, Legislación de tránsito terrestre y vial, Licencia de conducir al día	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Uso de combustibles y mantenimientos de los vehículos supervisados.	Informe del Superior Inmediato	Compromiso con los resultados	3
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado	Reporte de entrada y salida de vehículos	Conciencia social	3
3.	Solicitudes y pagos servicios de impuestos gestionados	Placa, seguro, revista,	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	y Pagos a suplidores de piezas y accesorios de piezas de mantenimiento de vehículos	inventario vehicular, documentos actualizados Inspección física y reportes de mantenimiento	Integridad-respeto	3
			Liderar con el ejemplo	3
5.		Informes enviados	Pasión por el servicio al ciudadano	3

	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas.		Visión Estratégica	3

UNIDAD TÉCNICA
EJECUTORA DE TITULACIÓN
DE TERRENOS DEL ESTADO

CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y DE CONFIANZA

- DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
- ASISTENTE ESPECIAL DEL DIRECTOR
- ASISTENTE EJECUTIVA
- SUBDIRECTOR(A) REGIONAL
- SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO	V- Dirección	Confianza

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones diarias de la UTECT y la Comisión, implementar la formulación, concertación, apoyo y promoción de políticas y estrategias tendentes a impulsar y materializar la solución de la falta de titulación en las propiedades del Estado Dominicano.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar el aumento de la capacidad operativa y una adecuada ejecución de las acciones que optimicen la titulación masiva de inmuebles, especialmente aquellos sobre los cuales el Estado ha llevado a cabo proyectos de reforma agraria y viviendas
2. Coordinar las acciones de índole legal y técnica catastral en relación con la titulación masiva de inmuebles, recomendadas por el Registro Inmobiliario
3. Colaborar en la formulación de políticas y estrategias para guiar el accionar de las instituciones del Estado con responsabilidad en los procesos de titulación
4. Emitir opinión en las propuestas presentadas de modificación normativa con la finalidad de viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación
5. Participar en las consultas públicas realizadas con los sectores involucrados en los procedimientos de titulación
6. Definir y apoyar la asistencia técnica y legal a las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado en la gestión de los expedientes técnicos y legales por ante los órganos correspondientes de Registro Inmobiliario
7. Definir con las instituciones integrantes de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, así como con otras instituciones estatales, las estrategias y acciones comunitarias y sociales en los procesos de titulación

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Derecho o carrera afines	Conocimiento de derecho administrativo e inmobiliario	Cinco (5) años	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos estatales de reforma agraria y vivienda, titulados	Certificados de títulos de los proyectos realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Acuerdos/Alianzas Estratégicas de colaboración con instituciones en materia de titulación	Acuerdos firmados y realizados	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Integración y Desarrollo Comunitario con la expansión de los programas de	- Titulación en comunidades vulnerables identificadas	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4

	titulación en comunidades vulnerables, el aumento de la participación comunitaria en los procesos de titulación e implementación de campañas de educación y concienciación comunitarias	- Talleres y consultas realizadas en las comunidades - Campañas de educación y concienciación sobre la importancia de la titulación	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUBDIRECTOR (A) REGIONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO	V- Dirección	Confianza

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y ser el enlace en los proyectos de titulación de la regional correspondiente, a su vez, impulsar acciones y promoción de políticas y estrategias tendentes a regularizar la propiedad inmobiliaria estatal, en beneficio de parceleros de proyectos de Reforma Agraria, ocupantes de viviendas o locales comerciales de proyectos habitacionales del Estado, y ocupantes de terrenos estatales ubicados en sus Regionales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar los terrenos del Estado para impulsar los posibles proyectos del programa de titulación en la región correspondiente.
2. Apoyar la implementación de campañas para divulgar a la población de la región correspondiente todo lo relativo a la importancia de actualizar el registro del derecho de propiedad, así como los procedimientos a seguir a ese fin.
3. Apoyar y contribuir con el desarrollo de los actos de lanzamientos de nuevos proyectos, levantamientos parcelarios, censos sociales, operativos de firmas actos de donación y actos de entrega de Certificados de Títulos de los proyectos de titulación que se realice en su región.
4. Apoyar los procesos de titulación de terrenos y ser enlace con los representantes comunitarios y beneficiarios de los proyectos de titulación de la región correspondiente.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Derecho o carrera afines	Conocimiento de derecho administrativo e inmobiliario	Cinco (5) años	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos estatales de reforma agraria y vivienda, titulados	Certificados de títulos de los proyectos realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Reuniones con autoridades y representantes comunitarios	Reuniones realizadas	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Integración y Desarrollo Comunitario con la expansión de los programas de titulación en comunidades vulnerables, el aumento de la	- Titulación en comunidades vulnerables identificadas - Talleres y consultas realizadas en las comunidades	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4

	participación comunitaria en los procesos de titulación e implementación de campañas de educación y concienciación comunitarias	- Campañas de educación y concienciación sobre la importancia de la titulación	Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ASISTENTE ESPECIAL DEL DIRECTOR(A)	V – Dirección	Confianza

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la integridad y confidencialidad de la información manejada por y de la máxima autoridad ejecutiva (MAE), asistir en todo lo que éste necesite o requiera para el desarrollo de sus funciones, además de velar por el fiel cumplimiento de los lineamientos trazados en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Cumplir las instrucciones emitidas por la MAE de la institución
2. Asistir a la máxima autoridad ejecutiva, garantizando el cumplimiento de las normas y políticas correspondientes, acompañándole en todos sus movimientos y traslados, desde que inicia la jornada laboral hasta que finalice sus funciones
3. Realizar todas las asignaciones especiales dispuestas por la máxima autoridad ejecutiva, brindando el apoyo necesario en todas las actividades que éste realice dentro y fuera de la institución, y dentro y fuera del país
4. Comunicar, oportunamente, a los directores y encargados departamentales las instrucciones dadas por la MAE para incrementar la eficiencia de las tareas a ejecutar en la institución, a fin de mantenerlos al tanto de posibles cambios que pudieran realizarse en procura de obtener mejores resultados
5. Tramitar, con la máxima autoridad ejecutiva, todas las comunicaciones o informaciones recibida y que deba remitir, sobre todo aquellas que tengan especial relevancia, a fin de mantenerle informado de cuanto acontece en la Institución y necesite de su atención y decisión

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Comunicación o carreras afines	Buena dicción oral y escrita. Conocimientos de las normativas legales vigentes. Manejo de herramientas tecnológicas	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Máxima autoridad y miembros de la Dirección Ejecutiva satisfechos con el servicio prestado y el grado de confidencialidad demostrado	Asiste diligentemente a las reuniones pautadas ejecutando con resultados favorables en el tiempo requerido	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Solicitudes y asignaciones tramitadas de manera diligente y dentro de los tiempos establecidos	Reportes de tareas asignadas debidamente sustentados	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Apoyo proactivo y coordinación de todas las actividades de la Máxima Autoridad Ejecutiva	Tramita las comunicaciones y las informaciones manteniendo los canales de información actualizados	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
4.			Influencia y negociación	4

	Cumplimiento oportuno de las normas y políticas correspondientes	Mantiene actualizadas sus conocimientos nutriéndose de los aportes de expertos en las áreas aplicables	Desarrollo de Relaciones	4

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ASISTENTE EJECUTIVA(O)	II – Supervisión y Apoyo	Confianza

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores secretariales de cierta complejidad, garantizando la integridad de la información manejada, asistir en todo lo requerido para el desarrollo de las funciones del área asignada y velar por el fiel cumplimiento de las actividades asignadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de redacción y digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros, de manera íntegra velando por el cumplimiento a tiempo de las tareas asignadas
2. Recibir, despachar y archivar correspondencias, garantizando la correcta disposición de la documentación manejada y la integridad de estos
3. Gestionar y mantener actualizada la agenda de su superior inmediato y mantener informado a tiempo de los compromisos asumidos.
4. Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior, y canalizar cualquier dato que necesite para darle el soporte
5. Asistir al supervisor inmediato en las reuniones que el presida y realizar las minutas de estas
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Estudiante carreras administración, mercadeo y afines	Técnicas de Archivo, Ortografía y redacción, paquete de office	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos redactados correctamente sin errores y entregados a tiempo	Documentos, Archivos y libro control de entrega, Agenda y Encuesta de Satisfacción	Eficiencia para la calidad	I
2.	Correspondencia tramitada y archivada por orden de llegada		Integridad-Respeto	I
3.	Agenda del superior gestionada eficientemente		Responsabilidad	I
4.	Minutas de reuniones asistidas		Flexibilidad	I
5.	Llamadas telefónicas atendidas y canalizadas satisfactoriamente		Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	II – Supervisión y Apoyo	Confianza

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores secretariales de cierta complejidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de redacción y digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros 2. Recibir, despachar y archivar correspondencias
3. Gestionar y mantener actualizada la agenda de su superior inmediato
4. Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Período Probatorio**
Estudiante carreras administración, mercadeo y afines	Técnicas de Archivo, Ortografía y redacción, paquete de office	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos redactados correctamente sin errores	Documentos, Archivos y libro control de entrega, Agenda y Encuesta de Satisfacción	Eficiencia para la calidad	I
2.	Correspondencia tramitada y archivada		Integridad-Respeto	I
3.	Agenda del superior gestionada eficientemente		Responsabilidad	I
4.	Llamadas telefónicas atendida satisfactoriamente		Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I