



Ayuntamiento del Municipio Villa González

Calle Profesora Luz Peña No. 01, Villa González, Santiago, R. D.

www.villagonzalez.gob.do, infovillagonzalez@gmail.com

Teléfono: 809-580-0086

Rnc: 4-02-00224-2

Villa González, Santiago

Viernes 11 de octubre de 2024

Certificación

Por medio del presente documento, yo Lcda. Julissa María Morel Guillén, en mi calidad de Directora de Recursos Humanos y Nóminas de este Ayuntamiento, certifico que según consta en los libros y registro de nómina en los departamentos de Recursos Humanos y Tesorería, y los documentos emitidos desde el despacho del Alcalde Municipal, que:

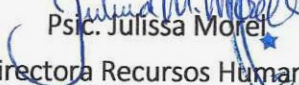
Nombre: Sorange Altagracia Cabrera García

Cédula: 094-0019553-4

Cargo: Encargada Planificación y Programación

Fecha de ingreso a la institución: 30 de diciembre de 2020

Esta certificación es expedida, en el municipio de Villa González, a solicitud de la parte interesada, para los fines de lugar correspondiente.


Psic. Julissa Morel
Directora Recursos Humanos



**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CODIGO: DIRC0252

TITULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

CATEGORÍA:

Carrera Administrativa Municipal

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos para la institución, así como propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos, que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos institucionales
2. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operacionales de la institución, incluyendo programas y proyectos a ser desarrollados por la misma
3. Velar por la revisión y actualización de la estructura organizativa y la ingeniería de procesos relativos al desarrollo interno de la institución
4. Velar por la documentación e identificación de los procesos institucionales
5. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondientes a la planificación y desarrollo de la entidad municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de humanidades

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de humanidades

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de humanidades

COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Instrumentos y metodologías diseñados	Documento de metodologías para elaboración,	Conocimientos Ley 498- 06sobre Planificación e Inversión Publica Curso de Formulación y evaluación de proyectos	(II)	Orientación al Servicio	[5]
					Orientación a Resultados	[5]
2.	Plan estratégico y operativo anual institucional elaborado	Planes estratégico y operativo	Manejo técnicas documentación de Procesos	(II)	Orientación a la Calidad	[5]
					Liderazgo	[5]
3.	Manual de funciones y estructura organizativa institucional actualizada	Organigrama y manual de funciones	Dominio de elaboración de Informes técnicos. Conocimientos Ley 498- 06 sobre Planificación e Inversión Publica	(II)	Planeación	[5]
					Desarrollo de personas	[5]
4.	Manual de Procedimientos	Manual de procedimientos	Curso de Formulación y evaluación de proyectos	(II)	Negociación	[5]
5.	Objetivos y metas del Plan del área cumplidos	Informe Evaluación de la Ejecución			Innovación	[5]

(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución