

AVISO DE VACANTE: Analista de Planificación
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS EXIGIDOS:	REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de diseño y elaboración de los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo. • Colaborar con el diseño de formularios y herramientas para la operatividad del departamento y para el uso de las distintas áreas en lo relativo a los procesos del departamento. • Definir mediciones de procesos organizacionales, para los proyectos, acciones y/o planes que se generen producto de la planeación estratégica y recolectar dichas mediciones. • Participar con el equipo de trabajo en la implementación del plan operativo del departamento, el cual contempla los programas y actividades requeridas para el desarrollo del área. • Participar en las auditorías de procesos, a nivel de la organización y de proyectos en particular. • Participar en el proceso de elaboración de las memorias institucionales, según los lineamientos del Ministerio de la Presidencia. • Presentar minutas, reportes, e informes de las labores realizadas. 	<p>Poseer título de Licenciatura en una de las ramas de la Ingeniería, de preferencia Ingeniería Industrial, o Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Sociales y Económicas, de preferencia Economía u afines a las tareas del cargo.</p> <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislaciones, reglamentos, disposiciones y circulares que emanan del MEPyD. • Administración de Proyectos • Planificación Operativa y Estratégica. • Proyectos de inversión pública • Excel, intermedio o avanzado • Presupuestación • Aplicaciones de office 365 • Redacción <p>Poseer las competencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al Servicio. • Orientación a la Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$75,000.00 • Salario 13 • Seguro familiar de salud • AFP • Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública • Incentivo según indicadores del SISMAP • Incentivo por rendimiento individual.

<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de diversos informes sobre los avances de metas físicas y financieras de los planes, programas y proyectos institucionales con periodicidad trimestral, semestral y anual, relativos a distintos procesos de la institución. En adición, esto incluye el registro y seguimiento de las metas en distintas plataformas. • Trabajar en la alineación de los acuerdos de desempeño con el POA, según los criterios establecidos por el Ministerio de Administración Pública. • Participar en la implementación y seguimiento de la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI) para contribuir al cumplimiento de indicadores y políticas transversales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos que tienen rectoría en las distintas temáticas. • Participar de la recolección y análisis de evidencias para la reportería de distintos procesos institucionales a nivel interno y externo, que son llevados a cabo desde el departamento. • Recopilar y analizar leyes, decretos y otros documentos relacionados con los planes estratégicos y los procesos de la unidad. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de urgencia • Pensamiento crítico • Planificación • Capacidad de Análisis. • Autodesarrollo. • Ética y valores. • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Resolución de conflictos • Comunicación oral y escrita <p>Experiencia: Dos (2) años de experiencia en labores similares.</p>	
---	--	--

Los interesados e interesadas pueden remitir su currículum vitae, soportes de formación y experiencia al correo reclutamientorrhh@economia.gob.do colocando en el asunto el nombre de la vacante en horario de 9:00am a 4:00pm. Estaremos recibiendo documentos **desde el 30 de octubre al 2 de noviembre del año 2024.**