

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL

DESPACHO DIRECTOR GENERAL

Desarrollo de Recursos Humanos



**PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
VERSIÓN 1**

República Dominicana

Noviembre 2016



GRUPO DE TRABAJO

Yoselín Nuñez Amadís, Manuelica Segura, Jorge Cordero Montes De Oca, Perla Crystal Casso, Luis Enrique Zúñiga, Buenaventura Gómez De Gracia, Roselén Hernández Cepeda, Ana Montero, Delvy Lajara, Olga Fortuna Rosado, Héctor López.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN -----	7
0. MARCO CONCEPTUAL -----	8
1. MAPA FUNCIONAL DE DESARROLLO HUMANO -----	18
2. GRUPOS FUNCIONALES DE DESARROLLO HUMANO -----	22
3. ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS A LOS CARGOS -----	23
4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS -----	27
Director de Desarrollo Humano-----	27
Subdirector de Desarrollo Humano-----	29
Subdirector Adjunto de Desarrollo Humano-----	31
Encargado de División Regional de Desarrollo Humano-----	33
Encargado de Departamento-----	35
Encargado de División-----	38
Encargado de Sección-----	41
Encargado de Sección Provincial de Desarrollo Humano-----	44
Profesional de Selección, Médico-----	46
Profesional de Selección, Psicólogo-----	47
Analista de Cargos-----	48
Analista de Planificación-----	49
Analista de Desarrollo Humano-----	51
Analista de Capacitación-----	52
Analista de Compensación y Beneficios-----	54
Analista de Bienestar-----	56
Analista de Prevención de Riesgos Laborales-----	57
Técnico en Depuración-----	59
Auxiliar-----	60
5. CATÁLOGO DE COMPETENCIAS -----	62
Competencia PI-1-1: Formular políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, acordes con la normativa y procedimientos.-----	62

Competencia PI-1-2: Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida. -----	63
Competencia PI-1-3: Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.-----	64
Competencia PI-1-4: Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas. -----	65
Competencia PI-1-5: Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos en cumplimiento de los requerimientos institucionales-----	67
Competencia PI-1-6: Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales -----	69
Competencia PI-1-7: Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.-----	70
Competencia PI-1-8: Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.-----	71
Competencia PI-1-9: Realizar auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos. -----	72
Competencia PI-1-10: Aprobar políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones, de acuerdo con procedimientos institucionales. -----	73
Competencia DH-1-1: Diseñar principios y componentes del modelo de Desarrollo Humano acorde con la misión de la PN.-----	74
Competencia DH-1-2: Implementar el modelo de Desarrollo Humano en concordancia con los procedimientos del sistema de gestión integral de la PN. -----	75
Competencia DH-1-3: Mantener actualizado el manual de organización y funciones de la Institución, de acuerdo con la normativa y el modelo de Desarrollo Humano.-----	76
Competencia DH-1-4: Diseñar planes de carrera con base en el análisis de espacios de profesionalidad, acordes con la normativa y el Modelo de Desarrollo Humano.-----	77
Competencia DH-1-5: Desarrollar planes de compensación, estímulos, beneficios y reconocimientos, asociados a la normativa y al desempeño laboral exitoso.-----	79
Competencia DH-1-6: Llevar el Registro de Carrera en la PN, bajo la normativa y los lineamientos institucionales.-----	80
Competencia DH-2-1: Elaborar proyectos de convocatorias para provisión de los empleos de la PN, acordes con la normativa y los procedimientos.-----	81
Competencia DH-2-2: Obtener instrumentos de evaluación para los procesos de provisión de los empleos de la PN, acordes con requerimientos de desempeño y Modelo de Desarrollo Humano.-----	82
Competencia DH-2-3: Seleccionar Talento Humano para la PN acorde con la normativa y necesidades institucionales.-----	84
Competencia DH-2-4: Integrar trabajadores a la Institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos institucionales.-----	85
Competencia DH-2-5: Emitir concepto sobre capacidades físicas en procesos de incorporación, ascensos y reubicación de personal en cargos de la Policía Nacional, en concordancia con los requisitos y procedimientos establecidos.-----	86

Competencia DH-2-6: Realizar estudios de seguridad en actividades de depuración a candidatos a cargos, contratistas y pasantes de la Policía Nacional, siguiendo la normativa y procedimientos institucionales. -----	87
Competencia DH-3-1: Establecer la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades de personal. -----	88
Competencia DH-3-2: Tramitar novedades administrativas del personal de la PN, de acuerdo con la normativa vigente.-----	89
Competencia DH-3-3: Formalizar los actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.-----	91
Competencia DH-3-4: Liquidar nómina y prestaciones sociales, con base en la normativa y situaciones reales de prestación del servicio. -----	92
Competencia DH-3-5: Organizar el personal en el cumplimiento de las labores policiales, de acuerdo con requerimientos y procedimientos institucionales. -----	93
Competencia DH-4-1: Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.-----	94
Competencia DH-4-2: Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del Modelo de Desarrollo Humano de la PN. -----	95
Competencia DH-4-3: Identificar necesidades de capacitación del personal , de acuerdo con el procedimiento institucional.-----	96
Competencia DH-4-4: Diseñar plan institucional de aprendizaje, con base en las necesidades identificadas y el Modelo de Desarrollo Humano.-----	97
Competencia DH-4-5: Proveer oportunidades de aprendizaje, acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN, conforme a los procedimientos establecidos.-----	98
Competencia DH-4-6 : Elaborar plan de acción anual de Bienestar, con base en normativa vigente y necesidades institucionales.-----	99
Competencia DH-4-7: Proporcionar espacios de bienestar al personal, de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar. -----	100
Competencia DH-4-8: Prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales de acuerdo con la normativa vigente.-----	102
Competencia IC-1-1: Divulgar el direccionamiento estratégico, las políticas, los planes, programas y proyectos al personal de la Institución. -----	103
Competencia IC-1-2: Registrar datos de gestión acorde con procedimientos institucionales. -----	104
Competencia IC-1-3: Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales. -----	105
Competencia IC-1-4: Elaborar informes de referencia conforme a la normativa para la adquisición de bienes y servicios.-----	106
Competencia IC-1-5: Mantener la agenda de servicio de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices institucionales.-----	108

Competencia IC-1-6: Ejercer la Secretaría Técnica en instancias institucionales e interinstitucionales, en concordancia con la normativa y necesidades institucionales.-----	109
Competencia IC-1-7: Mantener archivos documentales en las condiciones técnicas exigidas legalmente.-----	110
Competencia IC-1-8: Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN -----	111
Competencia IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales. -----	112
Competencia IC-1-10: Atender peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con normativa y procedimientos vigentes. -----	113
Competencia IC-1-11: Transcribir documentos requeridos en las actividades de la Dependencia, según estándares establecidos e instrucciones recibidas. -----	114
Competencia IC-1-12: Gestionar la correspondencia y la documentación interna y externa de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.-----	115
Competencia AA-1-1: Obtener provisión de papelería, elementos y útiles de consumo de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos vigentes.-----	116
Competencia AA-1-2: Trasladar correspondencia y objetos en desarrollo de actividades de la Dependencia, de acuerdo con requerimientos institucionales, procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. -----	117
Competencia AA-1-3: Disponer la logística para el desarrollo de reuniones, eventos institucionales y atención a usuarios, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia e instrucciones institucionales.-----	118
BIBLIOGRAFÍA-----	119

PRESENTACIÓN

Como resultado de talleres desarrollados por el consultor con personal de la Policía Nacional y del análisis de referentes conceptuales, metodológicos y procedimentales, este documento propone una estructura para la función de Desarrollo Humano.

La propuesta articula cuatro componentes:

El *Mapa Funcional*, que correlaciona los resultados laborales necesarios para cumplir la función clave de Desarrollo Humano;

Los *Grupos Funcionales* que deberían conformarse para ejercer la función de Desarrollo Humano;

Las *Descripciones de Cargos* que incluyen la identificación, propósito, competencias y requisitos para cada cargo.

Las *Descripciones de las Competencias* requeridas en cada cargo.

La propuesta está estructurada con base en el enfoque funcional, por lo tanto, las funciones en el mapa y las competencias se describen como resultados laborales verificables, los grupos se conforman por afinidad del trabajo y de los productos que elaboran las personas, y los cargos se conciben como espacios laborales donde se ejercen funciones completas en contextos variables y, por lo tanto, cubren un rango más amplio que un puesto de trabajo rígido y limitante.

Este enfoque conduce a descripciones de cargos que se convierten en referente fundamental para llevar a cabo procesos de *Gestión de Empleo* (selección, inducción, integración), *Gestión del Desarrollo* (evaluación de desempeño, planes de desarrollo laboral, itinerarios de aprendizaje) y *Gestión de la Compensación* (remuneración, estímulos, beneficios, bienestar, seguridad en el trabajo) que satisfagan los propósitos de profesionalización en el desempeño y desarrollo humano del personal de la Policía Nacional.

Se debe avanzar en el diseño e implementación de un Modelo de Desarrollo Humano que, entre otros aspectos, asegure la incorporación y desempeño del personal satisfaciendo los requerimientos institucionales, que reconozca los desempeños exitosos evaluados objetivamente y que ofrezca planes de carrera y oportunidades de aprendizaje asociadas al desarrollo de competencias del personal de la Policía Nacional.

La estructura de la propuesta facilita hacer los ajustes que se considere necesarios, bien sea al mapa, los grupos, los cargos o las competencias, valorando la pertinencia de esos ajustes a la luz de las necesidades institucionales y del enfoque conceptual aplicado.

0. MARCO CONCEPTUAL

La Ley N°590-16 “Ley Orgánica de la Policía Nacional” que establece y regula la organización, funcionamiento y principios de actuación de la Policía Nacional, los derechos, deberes, el estatuto de carrera, de la seguridad social y el régimen disciplinario de sus miembros, enuncia entre sus considerandos, que:

“... constituye una prioridad del Estado dominicano construir un clima de seguridad ciudadana, mediante la conformación de una Policía Nacional profesionalizada, eficiente y eficaz, al servicio de la ciudadanía para la prevención del delito y la violencia, con pleno respeto a los principios democráticos y derechos humanos” (*Considerando Tercero*).

“...La sociedad dominicana demanda de un cuerpo policial eficiente, profesional y confiable, cuyas acciones se enmarquen dentro del más estricto respeto a la Constitución, a la ley y a los convenios internacionales; por lo tanto, resulta imperativo crear un marco jurídico institucional que defina un régimen de carrera policial en el que se establezcan las condiciones para una adecuada promoción social de los miembros de la Policía Nacional, fomentando su desarrollo profesional y personal” (*Considerando Cuarto*).

Avanzar hacia el cumplimiento del mandato de ser *profesionalizada, eficiente y eficaz*, implica sentar las bases para mejorar el desempeño individual y grupal del personal de la Policía Nacional.

Es indispensable, entonces, estructurar e implementar un Modelo de Desarrollo Humano de la Policía Nacional.

El nivel Directivo de la Institución es el llamado a liderar este desarrollo y, específicamente, el área de Recurso Humano. Es atendiendo a esta necesidad que se decidió construir un Manual de Organización y Funciones que describa los cargos de la función de gestión de recurso humano, las competencias que son responsabilidad de cada cargo y los requisitos de acceso al cargo.

El propósito es doble: Construir una propuesta de estructura de la Dirección de Desarrollo Humano y transferir capacidades metodológicas a personal de la Policía Nacional para hacer desarrollos similares en otras áreas de la Institución.

Como referente que ilustra esta necesidad, hay que mencionar la “Carta Iberoamericana de la Función Pública”, recomienda “La adopción de enfoques flexibles de gestión de las personas, coherentes con las tendencias actuales del mundo del trabajo y las reformas de la gestión pública”.¹

Los criterios que inspiran los enunciados de la Carta, son:

“a) La preeminencia de las personas para el buen funcionamiento de los servicios públicos, y la necesidad de políticas que garanticen y desarrollen el máximo valor del capital humano disponible por los gobiernos y organizaciones del sector público.

¹ Carta Iberoamericana de la Función Pública. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, junio de 2003

- b) La profesionalidad de los recursos humanos al servicio de las administraciones públicas, como garantía de la mayor calidad de los servicios públicos prestados a los ciudadanos.
- c) La estabilidad del empleo público y su protección frente a la destitución arbitraria, sin perjuicio de la duración, indefinida o temporal, de la duración que se establezca.
- d) La flexibilidad en la organización y gestión del empleo público, necesaria para adaptarse, con la mayor agilidad posible, a las transformaciones del entorno y a las necesidades cambiantes de la sociedad.
- e) La responsabilidad de los empleados públicos por el trabajo desarrollado y los resultados del mismo, así como su respeto e implicación en el desarrollo de las políticas públicas definidas por los gobiernos.”

Acerca de instrumentos y estructuras, la Carta, anota:

“La organización del trabajo requiere instrumentos de gestión de recursos humanos destinados a definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de los puestos de trabajo), así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas (perfiles de competencias). Las descripciones de puestos deben comprender la misión de éstos, su ubicación organizativa, sus principales dimensiones, las funciones, las responsabilidades asumidas por su titular y las finalidades o áreas en las que se espera la obtención de resultados.”

“La clasificación de los puestos de trabajo deberá dar lugar a estructuras ordenadas en función del valor de contribución que se atribuya a aquellos, y dotadas de la flexibilidad necesaria para facilitar: a) la movilidad funcional y geográfica de las personas, por razones de interés personal u organizativo, y b) el reconocimiento de la mejora profesional mediante la asignación de tareas de superior dificultad o responsabilidad.²

En esta propuesta se acoge la denominación “**Dirección de Desarrollo Humano**” para referirse al conjunto de funciones que se llevan a cabo para articular las capacidades del personal de la Policía Nacional al cumplimiento de la misión institucional, a la provisión de oportunidades de aprendizaje para el mejoramiento y desarrollo de dichas capacidades, al crecimiento personal y a la construcción de sociedad.

La expresión “Desarrollo humano” se entiende como el proceso de ampliación de las opciones de la gente, aumentando las capacidades humanas. (PNUD)

El Desarrollo Humano en la Institución es un enfoque estratégico de búsqueda de la excelencia en el cumplimiento de la misión de la Policía Nacional y de promoción del progreso de su personal a través del trabajo.

La Dirección de Desarrollo Humano debe articular componentes de gestión de empleo, gestión de desarrollo y gestión de la compensación, asociados al logro de los objetivos estratégicos de la Institución y a itinerarios de desarrollo de las personas, acordes con sus capacidades, potencialidades e intereses. Estos componentes se esquematizan en la Figura 1.

^{2 2} Carta Iberoamericana de la Función Pública. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, junio de 2003. Págs.13 y14



El Desarrollo Humano debe articularse con el Sistema de Gestión Integral, pues para lograr la excelencia en el cumplimiento de la misión institucional, es absolutamente indispensable gestionar las competencias de las personas que son quienes diseñan, planifican, implementan y mejoran los procesos institucionales.

¿Por qué competencias?

La aplicación del enfoque de competencias ha mostrado su utilidad en la gestión del desarrollo humano. Con base en sus principios y metodologías se han desarrollado sistemas de evaluación, reconocimiento y formación basados en competencias, para empresas e instituciones, sectores ocupacionales, naciones y bloques regionales (U.S.A., Reino Unido, España, México, Colombia, Chile, Francia, Alemania, Australia, Unión Europea, Centroamérica, entre otros).

La utilidad del enfoque de competencia en procesos de gestión de empleo, gestión de desempeño y gestión de compensación, y su correlación con el cumplimiento de la misión institucional, la calidad y la innovación está documentado también en la Recomendación 195 de la Conferencia Internacional del Trabajo “Sobre el desarrollo de los recursos

humanos: Educación, formación y aprendizaje permanente”, documento acordado por los actores que conforman la Organización Internacional del Trabajo – OIT – órgano tripartito con representación equitativa de gobiernos, trabajadores y empleadores del mundo.

El uso del enfoque de competencias implica la descripción estandarizada de los requerimientos laborales, con indicadores verificables, que sirvan como referente para la evaluación objetiva del desempeño de las personas, la identificación de necesidades de formación, la incorporación y promoción en las estructuras ocupacionales y la gestión de remuneración y beneficios.

En concepto de GONCZI y ATHANASOU "La competencia es la combinación de atributos necesarios para el desempeño exitoso en situaciones específicas".³

Philippe Zarifian, Profesor de sociología en la Universidad de Marne-la-Vallée, París, en ponencia presentada en Río de Janeiro el 26 de Agosto de 1998, expresa un concepto de competencia ligado a la teoría constructivista:

“Entiendo por competencia, el tomar iniciativa y responsabilizarse con éxito, tanto a nivel del individuo como de un grupo, ante una situación profesional. Asumir la responsabilidad de una situación profesional es enfrentarse a todas las obligaciones y acontecimientos que pueden surgir en dicha situación y adoptar, por sí mismo, todas las iniciativas que les corresponden.

Es competente quien sabe hacer frente, con éxito, a una situación profesional, en función de los objetivos o de la misión que le fueron confiadas.

Es competente también, quien sabe apelar, cuando se ve superado por la complejidad de la situación, a colegas de trabajo más experimentados y que pueden ayudarlo a dominar y controlar la situación, y que, por lo tanto, sabe activar una red de cooperación.”⁴

El ser humano adquiere nuevas competencias durante toda su vida, motivado por los requerimientos del entorno social y laboral y por su deseo de superación.

³ GONCZI, Andrew, ATHANASOU, James. Instrumentación de la Educación basada en Competencias. Perspectivas de la Teoría y la Práctica en Australia, en Competencia laboral y Educación Basada en Normas de Competencia, Pág. 275. México D.F.: Limusa / Conalep, 1996.

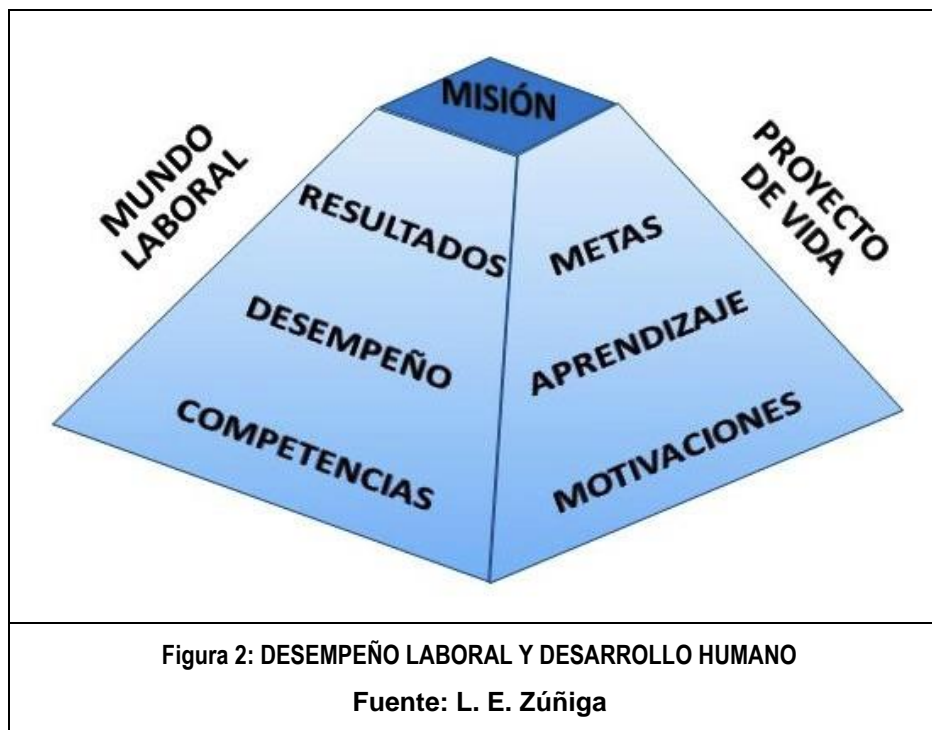
⁴ Zarifian, Philippe. El modelo de competencia y los sistemas productivos. p 34.

Siempre que se den los estímulos apropiados y se destinen y apliquen los recursos necesarios, será posible que las personas adquieran cada día nuevas competencias, contribuyan al logro de la misión organizacional y amplíen sus posibilidades de desempeñar roles laborales asociados a campos de trabajo más amplios y desafiantes.

La relación y complementariedad entre el desempeño laboral y el desarrollo de las personas se esquematiza en la Figura 2: Las personas actúan por sus motivaciones y aprenden a lo largo de la vida para lograr las metas de su proyecto personal; en el trabajo, ejercen las competencias para lograr desempeño exitoso que se evidencie en resultados laborales reconocidos.

Tomando como referente su *ámbito de aplicación*, las competencias pueden agruparse en cuatro (4) categorías:

- Competencias Esenciales
- Competencias Transversales
- Competencias Específicas
- Competencias Organizacionales o Institucionales⁵.



Las *Competencias Esenciales* son las capacidades necesarias para el aprendizaje personal y la inserción social y laboral, que se desarrollan y ejercen a lo largo de la vida: Comunicarse (hablar, escuchar, leer, escribir), Resolver problemas aplicando principios científicos, matemática y tecnologías, Trabajar con otros, Aprender a lo largo de la vida, Comunicarse en una segunda lengua, Protegerse en el desarrollo de los trabajos, entre otras.

Las *Competencias Transversales* son capacidades necesarias para el desempeño en funciones comunes a varios cargos u ocupaciones.

Las *Competencias Específicas* son las capacidades requeridas para lograr resultados propios del desempeño de un cargo, con las especificaciones de calidad establecidas en el sistema institucional.

Las *Competencias Institucionales*, son las capacidades requeridas para el desarrollo de los valores y estrategias particulares en la Institución.

⁵ Propuesta del consultor.

Esta propuesta incluye las competencias Específicas y Transversales de los cargos requeridos en la Función Clave de Desarrollo Humano. Cuando se avance en la descripción de las competencias de otras Funciones Claves (Preventiva, Investigación, Planificación, Comunicación Administración, Finanzas, etc.), se podrá decidir sobre la necesidad de describir competencias institucionales o elaborar estándares (de procesos o productos) asociados a los Principios fundamentales de



actuación de la Policía Nacional (Dignidad Humana, Respeto absoluto a la Constitución y las leyes de la República, Integridad, Eficiencia, Objetividad, Profesionalidad, Eficacia, Información, Jerarquía y subordinación, Actuación proporcional, Actuación de oficio, Cooperación, Vocación de servicio, Atención a la ciudadanía, Confidencialidad, Proactividad.⁶) porque varios de estos ya estarán cubiertos en las competencias específicas y transversales asignadas a los cargos.

El **Análisis Funcional** es un método de cuestionamiento y de enfoque que, a partir del propósito clave de un área ocupacional o funcional, una empresa o institución, facilita la identificación y correlación de los resultados laborales que deben lograr los grupos de trabajo y las personas. El resultado se plasma en un *Mapa Funcional*, que es el insumo fundamental para la elaboración de descripciones estandarizadas de los desempeños requeridos para el logro del propósito clave del área ocupacional o funcional o de la misión institucional.

El **Mapa Funcional** correlaciona los resultados laborales

necesarios y suficientes para cumplir el Propósito Clave de la Dirección de Desarrollo Humano.

La función clave se desglosa en funciones principales, que son los resultados requeridos para lograrla.

Las funciones Principales se desglosan en Funciones derivadas, que son resultados que pueden ser logrados por una persona y se toman como Enunciados de Competencia.

Todas las funciones se enuncian utilizando una estructura gramatical uniforme:

⁶ Ley N° 590-16. Ley Orgánica de la Policía Nacional. *Artículo 14*

UN **VERBO** + un **OBJETO** sobre el cual recae la acción + una **CONDICIÓN** que facilita la evaluación del resultado que se describe con el verbo y el objeto.

Los **Grupos Funcionales** se conforman tomando en cuenta la naturaleza homogénea del trabajo, es decir:

- La afinidad y complementariedad de las funciones que se deben realizar;
- El uso de metodologías y tecnologías específicas para la elaboración de los productos;
- El ejercicio de competencias específicas, diferentes de las de otros grupos, para la elaboración de los productos;

La aplicación de este enfoque facilita la configuración de los grupos como campos ocupacionales que exigen polifuncionalidad y promueven la movilidad laboral.

Un **Cargo** es el conjunto de funciones afines y complementarias que desarrolla una persona en la elaboración de un bien o servicio con las especificaciones definidas en una organización, institución o empresa.

El cargo debe ser un referente de gestión de empleo, gestión del desempeño y gestión de compensación. En su descripción, la Institución visualiza más transversalmente las competencias, como resultados laborales necesarios, y los requisitos de acceso al empleo. Los cargos se articulan funcionalmente a los procesos y estructuralmente al organigrama institucional.

Las competencias se asignan a los cargos, correlacionando su complejidad con el nivel de responsabilidad correspondiente al cargo (directivo, profesional, técnico, asistencial).

La **Descripción de Cargos** se hace utilizando el siguiente esquema:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Nivel:
Denominación del cargo:
N° de puestos:
Dependencia:

Cargo del jefe inmediato:
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES
VI. REQUISITOS
RANGO:
ESTUDIOS:
EXPERIENCIA:

La propuesta enuncia las competencias **específicas** y las competencias **transversales** de cada **cargo** y las describe en el **Catálogo de Competencias**.

Cada competencia incluida en el Catálogo se describe, mediante:

- a) El enunciado de competencia
- b) Los criterios de desempeño

- c) Los conocimientos esenciales
- d) Las evidencias de competencia

El *Enunciado* corresponde a una función unitaria del mapa funcional, que describe *un resultado laboral completo y verificable* que debe ser capaz de lograr **una persona**. Está redactado con la estructura gramatical *Verbo + objeto + condición evaluable del resultado laboral*.

COMPETENCIA:		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>“La persona es competente, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) b) c) d) e) 	<p>La persona competente TIENE que saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 	<p>“La persona DEMUESTRA su competencia, mediante:</p> <p>PRODUCTOS:</p> <p>DESEMPEÑOS:</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p>

Los *Criterios de Desempeño* describen la calidad de los resultados requeridos en cada competencia. Sus enunciados son verificables y responden a la pregunta:

¿Cómo puede saberse si una persona es competente en esta función?

Cada criterio de desempeño:

- Es *un indicador verificable* de la calidad requerida en los resultados de la competencia enunciada.
- Es *un aspecto crítico* para el logro de los resultados de la competencia enunciada.

Los *Conocimientos Esenciales* enuncian los principios, normas, políticas, planes, metodologías, procedimientos, que la persona competente debe aplicar para lograr el resultado de la competencia, con la calidad especificada en los criterios de desempeño. Cada conocimiento que se enuncia debe estar asociado a uno o más criterios de desempeño, lo cual se indica con los nomencladores entre paréntesis.

Las *Evidencias de Competencia* son pruebas o testimonios evaluables de la idoneidad de una persona para el logro del resultado que especifica la competencia, satisfaciendo todos los criterios de desempeño.

Las evidencias de competencia, pueden combinar:

Productos: pertinentes (resultado del ejercicio de la competencia), auténticos (elaborados por la persona sujeto de valoración) y vigentes (válidos frente a las especificaciones de la competencia).

Desempeños: Actuación y manejo de procesos, procedimientos y situaciones laborales.

Conocimiento aplicado: Comprensión y uso de conocimientos en el logro del resultado de la competencia. Cuando no se puede verificar su dominio directamente en la valoración de los productos o del desempeño, debe obtenerse mediante pruebas orales o escritas de conocimiento aplicado.

A cada competencia se ha asignado un *identificador provisional*, conformado así:

ÁREA FUNCIONAL (Dos letras)	-	FUNCIÓN PRINCIPAL (1 dígito)	-	Función Unitaria (1 número secuencial)
--------------------------------	---	---------------------------------	---	---

Las áreas funcionales, son:

PI:	Planificación Institucional
DH:	Desarrollo Humano
IC:	Información y Comunicaciones
AA:	Asistencia Administrativa

Una codificación definitiva se puede establecer concertadamente con Telemática, cuando se diseñe el modelo de Desarrollo Humano y se implementen los módulos del SIARH.

En los capítulos siguientes, se presentan los productos que integran esta propuesta de Estructura de la Dirección de Desarrollo Humano de la Policía Nacional de República Dominicana.

1. MAPA FUNCIONAL DE DESARROLLO HUMANO

FUNCIÓN CLAVE: Gerenciar el desarrollo humano del personal de la Policía Nacional de acuerdo con políticas, normativa y objetivos institucionales.

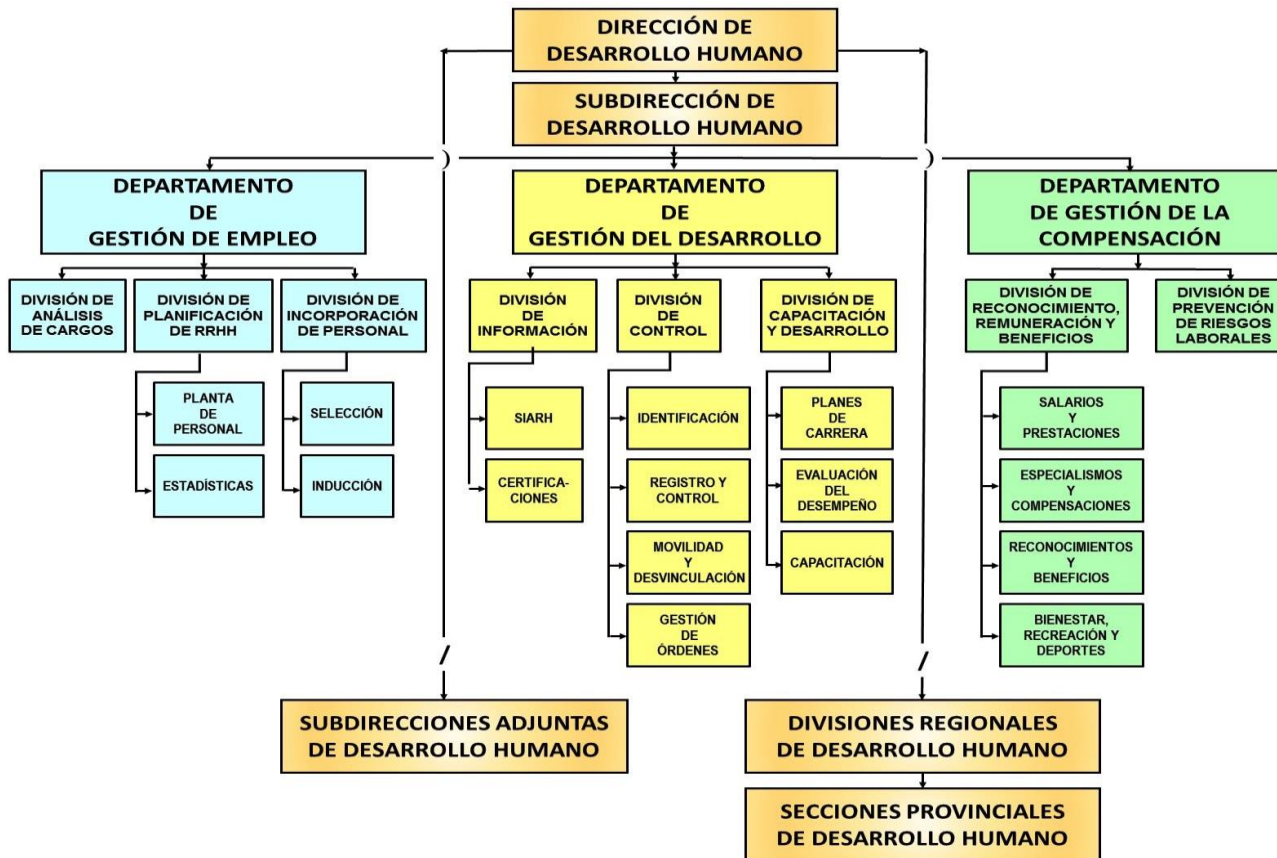
FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES DERIVADAS
PI-1. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos institucionales acordes con el direccionamiento estratégico.	PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.
	PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.
	PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.
	PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.
	PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.
	PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales
	PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.
	PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.
	PI-1-9. Realizar Auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
	PI-1-10. Aprobar políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones, de acuerdo con procedimientos institucionales.
DH-1. Estructurar el modelo de Desarrollo Humano acorde con la	DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de desarrollo humano acorde con la misión de la PN.
	DH-1-2. Implementar el modelo de desarrollo humano en concordancia con los procedimientos del sistema de gestión integral.

misión, la normativa y los requerimientos institucionales.	DH-1-3. Mantener actualizado el manual de organización y funciones de la Institución, de acuerdo con la normativa y el modelo de desarrollo humano.
	DH-1-4. Diseñar planes de carrera con base en análisis de espacios de profesionalidad y requerimientos de desempeño, acordes con la normativa y el modelo de desarrollo humano.
	DH-1-5. Desarrollar planes de compensación, estímulos, beneficios y reconocimientos, asociados a la normativa y al desempeño laboral exitoso.
	DH-1-6. Llevar el Registro de Carrera en la PN bajo la normativa y los lineamientos aplicables.
DH-2. Proveer Talento Humano que satisfaga los requerimientos, definidos, según procedimientos institucionales.	DH-2-1. Elaborar proyectos de convocatorias para provisión de los empleos de la PN, acordes con la normativa y procedimientos vigentes.
	DH-2-2. Obtener instrumentos de evaluación para los procesos de provisión de los empleos en la PN, acordes con requerimientos de desempeño y modelo de desarrollo humano.
	DH-2-3. Seleccionar talento humano para la PN acorde con la normativa y necesidades institucionales.
	DH-2-4. Integrar trabajadores a la institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos establecidos.
	DH-2-5. Emitir concepto sobre capacidades físicas en procesos de incorporación, ascensos y reubicación de personal en cargos de la Policía Nacional, en concordancia con los requisitos y procedimientos establecidos.
	DH-2-6. Realizar estudios de seguridad a candidatos a cargos, contratistas y pasantes de la Policía Nacional, siguiendo la normativa y procedimientos institucionales.
DH-3. Gestionar la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades institucionales.	DH-3-1. Establecer la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades de personal.
	DH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa.
	DH-3-3. Formalizar actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos.
	DH-3-4. Liquidar nómina y prestaciones sociales, con base en la normativa y situaciones reales de prestación del servicio.

	DH-3-5. Organizar el personal en el cumplimiento de las labores policiales, de acuerdo con requerimientos y procedimientos institucionales.
DH-4. Mejorar el desempeño laboral del personal, en concordancia con políticas institucionales y el modelo de desarrollo humano.	DH-4-1. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.
	DH-4-2. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.
	DH-4-3. Identificar necesidades de capacitación del personal , de acuerdo con el procedimiento institucional.
	DH-4-4. Diseñar plan institucional de aprendizaje, con base en las necesidades identificadas y el modelo de desarrollo humano.
	DH-4-5. Proveer oportunidades de aprendizaje acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN y siguiendo los procedimientos establecidos.
	DH-4-6. Elaborar plan de acción anual de Bienestar, con base en necesidades institucionales
	DH-4-7. Proporcionar espacios de bienestar al personal, de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar.
	DH-4-8. Prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales de acuerdo con la normativa
IC-1. Gestionar Información y Comunicaciones de acuerdo con necesidades y protocolos institucionales.	IC-1-1. Divulgar el direccionamiento estratégico, las políticas, los planes, programas y proyectos al personal de la Institución.
	IC-1-2. Registrar datos de gestión en los sistemas de información y mecanismos dispuestos por la Institución.
	IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.
	IC-1-4. Elaborar informes de referencia conforme a la normativa para la adquisición de bienes y servicios.
	IC-1-5. Mantener la agenda del servicio de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices institucionales.
	IC-1-6. Ejercer Secretaría Técnica en instancias institucionales e interinstitucionales, en concordancia con la normativa y necesidades de la PN.
	IC-1-7. Mantener archivos documentales en las condiciones exigidas legalmente.
	IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.
	IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.

	IC-1-10. Atender peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con normativa y procedimientos.
	IC-1-11. Transcribir documentos requeridos en las actividades de la Dependencia, según estándares establecidos e instrucciones recibidas.
	IC-1-12. Gestionar la correspondencia y la documentación interna y externa de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
AA-1. Ejecutar actividades de Asistencia Administrativa y operativa en los procesos de la Dependencia, de acuerdo con requerimientos, normativa y procedimientos institucionales.	AA-1-1. Obtener provisión de papelería, elementos y útiles de consumo de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos.
	AA-1-2. Trasladar correspondencia y objetos en desarrollo de actividades de la Dependencia, de acuerdo con requerimientos institucionales, procedimientos e instrucciones recibidas.
	AA-1-3. Disponer la logística para el desarrollo de reuniones, eventos institucionales y atención a usuarios, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia e instrucciones institucionales.

2. GRUPOS FUNCIONALES DE DESARROLLO HUMANO



3. ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS A LOS CARGOS

COMPETENCIAS	DIRECTOR	SUBDIR	ENCARG. DEPTO	ENCARG. DIVISIÓN	ENCARG. SECCIÓN	PROF.	TÉCNICO	AUXILIAR
PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.	X	X	X	X	X			
PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.	X	X	X	X	X			
PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.	X	X	X	X	X			
PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas		X	X	X	X			
PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.	X	X	X	X	X			
PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales	X	X	X	X	X			
PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.	X	X	X	X	X			
PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.		X	X	X	X	X	X	X
PI-1-9. Realizar Auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos vigentes.			X	X	X	X	X	
PI-1-10. Aprobar políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones, de acuerdo con procedimientos institucionales.	X							
DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de desarrollo humano acorde con la misión de la PN.		X	X					
DH-1-2. Implementar el modelo de desarrollo humano en concordancia con los procedimientos del sistema de gestión integral.	X							
DH-1-3. Mantener actualizado el manual de organización y funciones de la Institución, de acuerdo con la normativa y el modelo de desarrollo humano.			X	X ANÁLISIS	X ANÁLISIS			

COMPETENCIAS	DIRECTOR	SUBDIR	ENCARG. DEPTO	ENCARG. DIVISIÓN	ENCARG. SECCIÓN	PROF.	TÉCNICO	AUXILIAR
DH-1-4. Diseñar planes de carrera con base en análisis de espacios de profesionalidad y requerimientos de desempeño, acordes con la normativa y el modelo de desarrollo humano.			X DESARR	X CAPAC	X CAPAC	X CAPAC		
DH-1-5. Desarrollar planes de compensación, estímulos, beneficios y reconocimientos, asociados a la normativa y al desempeño laboral exitoso			X COMPENS	X BENEF	X BENEF	X BENEF		
DH-1-6. Llevar el Registro de Carrera en la PN bajo la normativa y los lineamientos aplicables.			X DESARR	X INFORM	X SIARH	X SIARH		
DH-2-1. Elaborar proyectos de convocatorias para provisión de los empleos de la PN, acordes con la normativa y procedimientos vigentes.			X EMPLEO	X INCORP	X SELECC	X SELECC		
DH-2-2. Obtener instrumentos de evaluación para los procesos de provisión de los empleos en la PN, acordes con requerimientos de desempeño y modelo de desarrollo humano.			X EMPLEO	X INCORP	X SELECC	X SELECC		
DH-2-3. Seleccionar talento humano para la PN acorde con la normativa y necesidades institucionales.			X EMPLEO	X INCORP	X SELECCIÓN	X SELECCIÓN		
DH-2-4. Integrar trabajadores a la institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos establecidos.			X EMPLEO	X INCORP	X INDUCC	X INDUCC		
DH-2-5. Emitir concepto sobre capacidades físicas en procesos de incorporación, ascensos y reubicación de personal en cargos de la Policía Nacional, en concordancia con los requisitos y procedimientos establecidos.						X		
DH-2-6. Realizar estudios de seguridad a candidatos a cargos, contratistas y pasantes de la Policía Nacional, siguiendo la normativa y procedimientos institucionales.							X	
DH-3-1. Establecer la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades de personal.	X	X	X EMPLEO	X PLANIF	X PLANTA	X PLANTA		X
DH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa.	X	X	X	X	X			X ESPEC
DH-3-3. Formalizar actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos.		X	X	X	X		X	
DH-3-4. Liquidar nómina y prestaciones sociales, con base en la normativa y situaciones reales de prestación del servicio.			X COMPEN	X REMUN	X ESPEC		X ESPEC	

COMPETENCIAS	DIRECTOR	SUBDIR	ENCARG. DEPTO	ENCARG. DIVISIÓN	ENCARG. SECCIÓN	PROF.	TÉCNICO	AUXILIAR
DH-3-5. Organizar el personal en el cumplimiento de las labores policiales, de acuerdo con requerimientos y procedimientos institucionales.			X	X	X			
DH-4-1. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.	X	X	X	X	X			
DH-4-2. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.	X	X	X	X	X			
DH-4-3. Identificar necesidades de capacitación del personal , de acuerdo con el procedimiento institucional.			X	X	X	X		
DH-4-4. Diseñar plan institucional de aprendizaje, con base en las necesidades identificadas y el modelo de desarrollo humano.			X DESAR.	X CAPAC	X CAPAC	X CAPACIT		
DH-4-5. Proveer oportunidades de aprendizaje acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN y siguiendo los procedimientos establecidos.	X	X	X DESAR.	X CAPAC	X CAPACIT	X CAPACIT		
DH-4-6. Elaborar plan de acción anual de Bienestar, con base en necesidades institucionales		X	X COMPEN	X RECONOC	X BIENEST	X BIENEST		
DH-4-7. Proporcionar espacios de bienestar al personal, de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar.		X	X COMPEN	X RECONOC	X BIENEST	X BIENEST		
DH-4-8. Prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales de acuerdo con la normativa		X	X COMPEN	X PREVENC		X PREVENC.		X
IC-1-1. Divulgar el direccionamiento estratégico, las políticas, los planes, programas y proyectos al personal de la Institución.	X	X						X
IC-1-2. Registrar datos de gestión en los sistemas de información y mecanismos dispuestos por la Institución.			X	X INFORM	X SIARH REG Y C			
IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.	X	X	X	X	X	X	X	X
IC-1-4. Elaborar informes de referencia conforme a la normativa para la adquisición de bienes y servicios						X		
IC-1-5. Mantener la agenda del servicio de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices institucionales.							X	X

COMPETENCIAS	DIRECTOR	SUBDIR	ENCARG. DEPTO	ENCARG. DIVISIÓN	ENCARG. SECCIÓN	PROF.	TÉCNICO	AUXILIAR
IC-1-6. Ejercer Secretaría Técnica en instancias institucionales e interinstitucionales, en concordancia con la normativa y necesidades de la PN.	X	X	X	X	X			
IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.	X	X	X	X	X			
IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.	X	X	X	X	X	X	X	X
IC-1-10. Atender peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con normativa y procedimientos vigentes.	X	X	X	X	X			X
IC-1-11. Transcribir documentos requeridos en las actividades de la Dependencia, según estándares establecidos e instrucciones recibidas.							X	X
IC-1-12. Gestionar la correspondencia y la documentación interna y externa de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.							X	
AA-1-1. Obtener provisión de papelería, elementos y útiles de consumo de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos.								X
AA-1-2. Trasladar correspondencia y objetos en desarrollo de actividades de la Dependencia, de acuerdo con requerimientos institucionales, procedimientos e instrucciones recibidas.							X	X
AA-1-3. Disponer la logística para el desarrollo de reuniones, eventos institucionales y atención a usuarios, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia e instrucciones institucionales.							X	

4. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Director de Desarrollo Humano
N° de puestos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar las competencias del personal y su articulación al logro de los objetivos Institucionales y el desarrollo personal integral, mediante procesos de empleo, desarrollo y compensación, en el marco de la normatividad y el direccionamiento estratégico de la Institución.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<p>PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.</p> <p>PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.</p> <p>PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.</p> <p>PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.</p> <p>PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.</p> <p>DH-1-2. Implementar el modelo de gestión del talento humano en concordancia con los procedimientos del sistema de gestión integral.</p> <p>DH-3-1. Establecer la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades de personal.</p>	

DH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa vigente.

DH-4-1. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.

DH-4-2. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.

DH-4-5. Proveer oportunidades de aprendizaje acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN y siguiendo los procedimientos establecidos.

IC-1-1. Divulgar el direccionamiento estratégico, las políticas, los planes, programas y proyectos al personal de la Institución.

IC-1-6. Ejercer Secretaría Técnica en instancias institucionales e interinstitucionales, en concordancia con la normativa y necesidades de la PN.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

IC-1-10. Atender peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con normativa y procedimientos vigentes.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.

V. REQUISITOS

RANGO:

General de Brigada o Coronel.

ESTUDIOS :

Título universitario.

Título de postgrado a nivel de especialidad o maestría en áreas afines con las funciones del cargo.

Diplomado en Altos Estudio Policiales o equivalente, nacional o internacional

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional, dos (2) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Subdirector de Desarrollo Humano
N° de puestos:	1
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar las competencias del personal y su articulación al logro de los objetivos Institucionales y el desarrollo personal integral, mediante procesos de empleo, desarrollo y compensación, en el marco de la normatividad y el direccionamiento estratégico de la Institución.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<p>PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.</p> <p>PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.</p> <p>PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.</p> <p>PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.</p> <p>PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.</p> <p>PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.</p> <p>DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de gestión del talento humano acorde con la misión de la PN.</p> <p>DH-3-1. Establecer la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades de personal.</p> <p>DH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>DH-3-3. Formalizar actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos</p>	

vigentes.

DH-3-5. Organizar el personal en el cumplimiento de las labores policiales, de acuerdo con requerimientos y procedimientos institucionales.

DH-4-1. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.

DH-4-2. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.

DH-4-5. Proveer oportunidades de aprendizaje acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN y siguiendo los procedimientos establecidos.

DH-4-6. Elaborar plan de acción anual de Bienestar, con base en necesidades institucionales.

DH-4-7. Proporcionar espacios de bienestar al personal, de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar.

DH-4-8. Prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales de acuerdo con la normativa vigente.

IC-1-6. Ejercer Secretaría Técnica en instancias institucionales e interinstitucionales, en concordancia con la normativa y necesidades de la PN.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

IC-1-10. Atender peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con normativa y procedimientos vigentes.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.

V. REQUISITOS

RANGO:

Coronel

ESTUDIOS:

Título Universitario

Título de postgrado a nivel de especialidad o maestría en áreas afines con las funciones del cargo.

Diplomado en Altos Estudio Policiales o equivalente, nacional o internacional

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia profesional, dos (2) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Subdirector Adjunto de Desarrollo Humano
N° de puestos:	14
Dependencia:	Dirección de investigaciones Criminales (DICRIM), Asuntos Internos (DICAL), Inspectorías, Dirección de Inteligencia Delictiva, (DINTEL), Dirección de Antinarcoóticos (DICAN), Telemática, Preventiva, Operaciones Policiales, Direcciones Centrales Especializadas, Autoridad Metropolitana de Transporte (AMET), Soporte y Servicios, Seguridad Policial Instituto de Seguridad Social (ISSPOL), Instituto Policial de Educación (IESPON), Protección y Servicios Especializados.
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales de Desarrollo Humano en la Dirección o grupos de Direcciones de la PN, acordes con la normativa, las políticas, el direccionamiento estratégico y los procedimientos institucionales.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.	
PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.	
PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.	
PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.	
PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de	

gestión y los estándares institucionales.

PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.

PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.

PI-1-9. Realizar auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos vigentes.

DH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa vigente

DH-3-3. Formalizar actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

DH-3-5. Organizar el personal en el cumplimiento de las labores policiales, de acuerdo con requerimientos y procedimientos institucionales.

DH-4-1. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.

DH-4-2. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.

DH-4-3. Identificar necesidades de capacitación del personal, de acuerdo con el procedimiento institucional.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.

V. REQUISITOS

RANGO:

Oficial Superior

ESTUDIOS:

Título Universitario

Diplomado en Altos Estudio Policiales o equivalente, nacional o internacional

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional, uno (1) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Encargado de División Regional de Desarrollo Humano
N° de puestos:	14
Dependencia:	Regionales
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Desarrollo Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales de Desarrollo Humano en la Regional de la PN, acordes con la normativa, las políticas, el direccionamiento estratégico y los procedimientos institucionales.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<p>PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.</p> <p>PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.</p> <p>PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.</p> <p>PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.</p> <p>PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales</p> <p>DH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa vigente</p> <p>DH-3-3. Formalizar actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</p> <p>DH-4-1. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.</p>	

DH-4-2. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.

DH-4-3. Identificar necesidades de capacitación del personal, de acuerdo con el procedimiento institucional.

IC-1-2. Registrar datos de gestión en los sistemas de información y mecanismos dispuestos por la Institución.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.

V. REQUISITOS

RANGO:

Oficial Superior

ESTUDIOS:

Título Universitario

Diplomado en Altos Estudio Policiales o equivalente, nacional o internacional

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional, dos (2) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Encargado de Departamento
N° de puestos:	3
Dependencia:	Departamento (Empleo / Desarrollo / Compensación)
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector de Desarrollo Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa y las políticas y procedimientos establecidos en la Institución	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Departamento de Gestión de Empleo	
DH-1-3. Mantener actualizado el manual de organización y funciones de la Institución, de acuerdo con la normativa y el modelo de desarrollo humano.	
DH-2-1. Elaborar proyectos de convocatorias para provisión de los empleos de la PN, acordes con la normativa y procedimientos vigentes.	
DH-2-2. Obtener instrumentos de evaluación para los procesos de provisión de los empleos en la PN, acordes con requerimientos de desempeño y modelo de desarrollo humano.	
DH-2-3. Seleccionar talento humano para la PN acorde con la normativa y necesidades institucionales.	
DH-2-4. Integrar trabajadores a la institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos establecidos.	
DH-3-1. Establecer la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades de personal.	
Departamento Gestión de Desarrollo	
DH-1-4. Diseñar planes de carrera con base en análisis de espacios de profesionalidad y requerimientos de desempeño, acordes con la normativa y el modelo de GTH.	

DH-1-6. Llevar el Registro de Carrera en la PN bajo la normativa y los lineamientos aplicables.

DH-4-4. Diseñar plan institucional de aprendizaje, con base en las necesidades identificadas y el modelo de desarrollo humano.

DH-4-5. Proveer oportunidades de aprendizaje acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN y siguiendo los procedimientos establecidos.

Departamento Gestión de la Compensación

DH-1-5. Desarrollar planes de compensación, estímulos, beneficios y reconocimientos, asociados a la normativa y al desempeño laboral exitosos.

DH-3-4. Liquidar nómina y prestaciones sociales, con base en la normativa y situaciones reales de prestación del servicio.

DH-4-6. Elaborar plan de acción anual de Bienestar, con base en necesidades institucionales.

DH-4-7. Proporcionar espacios de bienestar al personal, de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar.

DH-4-8. Prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.

PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.

PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.

PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.

PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.

PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.

PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.

PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.

PI-1-9. Realizar Auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos vigentes.

DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de gestión del talento humano acorde con la misión de la PN.

- DH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa vigente.
- DH-3-3. Formalizar actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
- DH-4-1. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.
- DH-4-2. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.
- DH-4-3. Identificar necesidades de capacitación del personal, de acuerdo con el procedimiento institucional.
- IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.
- IC-1-6. Ejercer Secretaría Técnica en instancias institucionales e interinstitucionales, en concordancia con la normativa y necesidades de la PN.
- IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.
- IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.
- IC-1-10. Atender peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con normativa y procedimientos vigentes.

V. REQUISITOS

RANGO:

Oficial Superior

ESTUDIOS:

Título Universitario

Título de postgrado a nivel de especialidad o maestría en áreas afines con las funciones del cargo.

Diplomado en Altos Estudio Policiales o equivalente, nacional o internacional

EXPERIENCIA:

Tres (5) años de experiencia profesional, Tres (3) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Encargado de División
N° de puestos:	8
Dependencia:	División
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de Departamento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa y las políticas y procedimientos establecidos en la Institución	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<p>División de Análisis de Cargos DH-1-3. Mantener actualizado el manual de organización y funciones de la Institución, de acuerdo con la normativa y el modelo de desarrollo humano.</p> <p>División de Planificación de Recursos Humanos DH-3-1. Establecer la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades de personal.</p> <p>División de Incorporación de Personal DH-2-1. Elaborar proyectos de convocatorias para provisión de los empleos de la PN, acordes con la normativa y procedimientos vigentes. DH-2-2. Obtener instrumentos de evaluación para los procesos de provisión de los empleos en la PN, acordes con requerimientos de desempeño y modelo de desarrollo humano. DH-2-3. Seleccionar talento humano para la PN acorde con la normativa y necesidades institucionales. DH-2-4. Integrar trabajadores a la institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos establecidos.</p> <p>División de Información DH-1-4. Diseñar planes de carrera con base en análisis de espacios de profesionalidad y requerimientos de desempeño,</p>	

acordes con la normativa y el modelo de GTH.

DH-1-6. Llevar el Registro de Carrera en la PN bajo la normativa y los lineamientos aplicables. DH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa vigente.

División de Control

IC-1-2. Registrar datos de gestión en los sistemas de información y mecanismos dispuestos por la Institución.

División de Capacitación y Desarrollo

DH-1-4. Diseñar planes de carrera con base en análisis de espacios de profesionalidad y requerimientos de desempeño, acordes con la normativa y el modelo de GTH.

DH-4-4. Diseñar plan institucional de aprendizaje, con base en las necesidades identificadas y el modelo de desarrollo humano.

DH-4-5. Proveer oportunidades de aprendizaje acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN y siguiendo los procedimientos establecidos.

División de Reconocimiento, Remuneración y Beneficios

DH-1-5. Desarrollar planes de compensación, estímulos, beneficios y reconocimientos, asociados a la normativa y al desempeño laboral exitoso.

DH-3-4. Liquidar nómina y prestaciones sociales, con base en la normativa y situaciones reales de prestación del servicio.

DH-4-6. Elaborar plan de acción anual de Bienestar, con base en necesidades institucionales.

DH-4-7. Proporcionar espacios de bienestar al personal, de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar.

División de Prevención de Riesgos Laborales

DH-4-8. Prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales de acuerdo con la normativa vigente

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.

PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.

PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.

PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.

PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de

gestión y los estándares institucionales.

PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.

PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.

PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.

PI-1-9. Realizar Auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos vigentes.

DH-3-3. Formalizar actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

DH-4-1. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.

DH-4-2. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.

DH-4-3. Identificar necesidades de capacitación del personal, de acuerdo con el procedimiento institucional.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

IC-1-6. Ejercer Secretaría Técnica en instancias institucionales e interinstitucionales, en concordancia con la normativa y necesidades de la PN.

IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.

IC-1-10. Atender peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con normativa y procedimientos vigentes.

VI. REQUISITOS

RANGO:

Oficial Superior

ESTUDIOS:

Título Universitario

Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Diplomado en Altos Estudio Policiales o equivalente, nacional o internacional

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional, uno (1) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Encargado de Sección
N° de puestos:	17
Dependencia:	Sección
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de División
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa, las políticas y procedimientos establecidos en la Institución	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<p>Sección Planta de Personal</p> <p>DH-3-1. Establecer la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades de personal.</p> <p>Sección de Selección</p> <p>DH-2-1. Elaborar proyectos de convocatorias para provisión de los empleos de la PN, acordes con la normativa y procedimientos vigentes.</p> <p>DH-2-2. Obtener instrumentos de evaluación para los procesos de provisión de los empleos en la PN, acordes con requerimientos de desempeño y modelo de desarrollo humano.</p> <p>DH-2-3. Seleccionar talento humano para la PN acorde con la normativa y necesidades institucionales.</p> <p>Sección de Inducción</p> <p>DH-2-4. Integrar trabajadores a la institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos</p>	

establecidos.

Sección SIARH

DH-1-6. Llevar el Registro de Carrera en la PN bajo la normativa y los lineamientos aplicables.

IC-1-2. Registrar datos de gestión en los sistemas de información y mecanismos dispuestos por la Institución.

Sección de Capacitación

DH-1-4. Diseñar planes de carrera con base en análisis de espacios de profesionalidad y requerimientos de desempeño, acordes con la normativa y el modelo de GTH.

DH-4-4. Diseñar plan institucional de aprendizaje, con base en las necesidades identificadas y el modelo de desarrollo humano.

DH-4-5. Proveer oportunidades de aprendizaje acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN y siguiendo los procedimientos establecidos.

Sección Salarios y Prestaciones

DH-3-4. Liquidar nómina y prestaciones sociales, con base en la normativa y situaciones reales de prestación del servicio.

Sección de Reconocimientos y Beneficios

DH-1-5. Desarrollar planes de compensación, estímulos, beneficios y reconocimientos, asociados a la normativa y al desempeño laboral exitoso.

Sección de Bienestar

DH-4-6. Elaborar plan de acción anual de Bienestar, con base en necesidades institucionales

DH-4-7. Proporcionar espacios de bienestar al personal, de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar.

Sección de Registro y control

IC-1-2. Registrar datos de gestión en los sistemas de información y mecanismos dispuestos por la Institución.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.

PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.

PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.

PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.

PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.

PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.

PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.

PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.

PI-1-9. Realizar Auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos vigentes.

DH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa vigente.

DH-3-3. Formalizar actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

DH-4-1. Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.

DH-4-3. Identificar necesidades de capacitación del personal, de acuerdo con el procedimiento institucional.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-6. Ejercer Secretaría Técnica en instancias institucionales e interinstitucionales, en concordancia con la normativa y necesidades de la PN.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.

IC-1-10. Atender peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con normativa y procedimientos vigentes.

V. REQUISITOS

RANGO:

Oficial Subalterno

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Cursos técnicos en áreas Afines

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional, uno (1) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Encargado de Sección Provincial de Desarrollo Humano
N° de puestos:	xxx
Dependencia:	Departamentos de la P.N.
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de División/ Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales de Desarrollo Humano en la Provincia pertinente, acordes con la normativa, las políticas, el direccionamiento estratégico y los procedimientos institucionales.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales. PI-1-9. Realizar Auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos vigentes. TH-3-2. Tramitar novedades administrativas de los trabajadores de la PN de acuerdo con la normativa vigente. TH-4-2. Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del modelo de gestión del talento humano.	
IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología	

establecida.

PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.

PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.

PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.

PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares institucionales.

PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.

PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos.

V. REQUISITOS

RANGO:

Oficial Subalterno

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Curso básico para Oficiales Subalterno

Cursos técnicos en áreas Afines

EXPERIENCIA:

Uno (1) años de experiencia profesional, uno (1) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Profesional de Selección, Médico
N° de puestos:	4
Dependencia:	Departamento de Gestión de Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procedimientos, diseñar nuevos procedimientos y elaborar estudios asociados a los objetivos del Departamento, según lineamientos Institucionales.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
DH-2-4. Integrar trabajadores a la institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos establecidos.	
DH-2-5. Emitir concepto sobre capacidades físicas, en procesos de incorporación, ascensos y reubicación de personal, en cargos de la Policía Nacional, en concordancia con los requisitos establecidos.	
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.	
IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.	
IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.	
VI. REQUISITOS	
RANGO:	
N/A	
ESTUDIOS:	
Título Universitario en Medicina	
EXPERIENCIA:	

Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Profesional de Selección, Psicólogo
N° de puestos:	8
Dependencia:	Departamento de Gestión de Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procedimientos, diseñar nuevos procedimientos y elaborar estudios asociados a los objetivos del Departamento, según lineamientos Institucionales.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
DH-2-3. Seleccionar talento humano para la PN acorde con la normativa y necesidades institucionales.	
DH-2-4. Integrar trabajadores a la institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos establecidos.	
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.	
IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.	
IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.	
VI. REQUISITOS	
RANGO:	N/A

ESTUDIOS:

Título Universitario en Psicología o Carreras afines

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional, uno (1) en procesos de selección de personal.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista de Cargos
N° de puestos:	2
Dependencia:	División de Análisis de Cargos
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de División

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa y las políticas y procedimientos establecidos en la Institución.

III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de desarrollo humano acorde con la misión de la PN.
- DH-1-3. Mantener actualizado el manual de organización y funciones de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente y el modelo de desarrollo humano.
- DH-1-4. Diseñar planes de carrera con base en análisis de espacios de profesionalidad y requerimientos de desempeño, acordes con la normativa vigente y el modelo de desarrollo humano.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.
- PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.

PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.

PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.

PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.

IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

VI. REQUISITOS

RANGO:

N/A

ESTUDIOS:

Título Universitario en áreas administrativas, ciencias sociales, Ciencias policiales o ingenierías industrial o sistemas.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional, uno (1) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Profesional

Denominación del cargo: Analista de Planificación

N° de puestos: 2

Dependencia: División de Planificación de DDHH

Cargo del jefe inmediato: Encargado de División de Planificación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa y las políticas y procedimientos establecidos en la Institución.

III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de desarrollo humano acorde con la misión de la PN.
- DH-1-4. Diseñar planes de carrera con base en análisis de espacios de profesionalidad y requerimientos de desempeño, acordes con la normativa vigente y el modelo de desarrollo humano.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.
- PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.
- PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.
- PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.
- PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares adoptados en la institución.
- PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.
- PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.
- IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.
- IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

VI. REQUISITOS**RANGO:**

N/A

ESTUDIOS:

Título Universitario en áreas administrativas, Ciencias policiales, ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas u otras áreas, con formación complementaria en Estadística.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional, uno (1) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista de Desarrollo Humano
N° de puestos:	2
Dependencia:	Sección Planes de Carrera
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de División de Capacitación y Desarrollo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa y las políticas y procedimientos establecidos en la Institución.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<p>DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de desarrollo humano acorde con la misión de la PN.</p> <p>DH-1-4. Diseñar planes de carrera con base en análisis de espacios de profesionalidad y requerimientos de desempeño, acordes con la normativa vigente y el modelo de desarrollo humano.</p>	
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
<p>PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.</p> <p>PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.</p> <p>PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.</p> <p>PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares adoptados en la institución.</p> <p>PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.</p> <p>PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de</p>	

acuerdo con procedimientos institucionales.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

VI. REQUISITOS

RANGO:

N/A

ESTUDIOS:

Título Universitario en áreas administrativas, Ciencias policiales, ciencias sociales, ingeniería industrial o Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional, uno (1) de ellos en gestión de recursos humanos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Profesional

Denominación del cargo: Analista de Capacitación

N° de puestos: 2

Dependencia: Sección Capacitación

Cargo del jefe inmediato: Encargado de División de Capacitación y Desarrollo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa y las políticas y procedimientos establecidos en la Institución.

III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de desarrollo humano acorde con la misión de la PN.

DH-4-3. Identificar necesidades de capacitación del personal, de acuerdo con el procedimiento institucional.

DH-4-4. Diseñar plan institucional de aprendizaje, con base en las necesidades identificadas y el modelo de desarrollo humano.

DH-4-5. Proveer oportunidades de aprendizaje acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN y siguiendo los procedimientos establecidos.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.

PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.

PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.

PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.

PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares adoptados en la institución.

PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.

PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

VI. REQUISITOS

RANGO:

N/A

ESTUDIOS:

Título Universitario en Educación, Ciencias policiales u otras áreas, con formación a nivel de especialización en pedagogía.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia profesional, tres (3) de ellos en diseño o desarrollo curricular.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista de Compensación y Beneficios
N° de puestos:	3
Dependencia:	División de Reconocimiento, remuneración y beneficios
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de División de Reconocimiento, remuneración y beneficios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa y las políticas y procedimientos establecidos en la Institución.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de desarrollo humano acorde con la misión de la PN.	
DH-1-5. Desarrollar planes de compensación, estímulos, beneficios y reconocimientos, asociados a la normativa y al desempeño laboral exitoso.	
DH-3-4. Liquidar nómina y prestaciones sociales, con base en la normativa y situaciones reales de prestación del servicio.	
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.	
PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.	
PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.	
PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.	
PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares adoptados en la institución.	
PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.	

PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

VI. REQUISITOS

RANGO:

N/A

ESTUDIOS:

Título Universitario en ciencias económicas o administrativas.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Analista de Bienestar
N° de puestos:	3
Dependencia:	Sección de Bienestar, Recreación y Deportes
Cargo del jefe inmediato:	Encargado de Sección de Bienestar, Recreación y Deportes
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa y las políticas y procedimientos establecidos en la Institución.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de desarrollo humano acorde con la misión de la PN.	
DH-4-6. Elaborar plan de acción anual de Bienestar, con base en necesidades institucionales.	
DH-4-7. Proporcionar espacios de bienestar al personal, de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar.	
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.	
PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.	
PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.	
PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.	
PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares adoptados en la institución.	
PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.	
PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.	

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

VI. REQUISITOS

RANGO:

N/A

ESTUDIOS:

Licenciatura en Educación Física o Título Universitario en Artes y formación complementaria en gestión cultural o deportiva.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Profesional

Denominación del cargo: Analista de Prevención de Riesgos Laborales

N° de puestos: 3

Dependencia: División de Prevención de Riesgos Laborales

Cargo del jefe inmediato: Encargado de División de Prevención de Riesgos Laborales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y estrategias institucionales en el marco de los objetivos de la dependencia, acordes con la normativa y las políticas y procedimientos establecidos en la Institución.

III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

DH-1-1. Diseñar principios y componentes del modelo de desarrollo humano acorde con la misión de la PN.

DH-4-8. Prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales de acuerdo con la normativa.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-1. Formular propuestas de políticas tomando en cuenta contexto interno y externo y de acuerdo con la metodología establecida.

PI-1-2. Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.

PI-1-3. Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.

PI-1-4. Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.

PI-1-5. Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos, de acuerdo con las normas, los sistemas de gestión y los estándares adoptados en la institución.

PI-1-6. Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales.

PI-1-7. Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.

IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.

IC-1-8. Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN.

VI. REQUISITOS**RANGO:**

N/A

ESTUDIOS:

Título Universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Policiales, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o Ingeniería, con formación complementaria en gestión de riesgos laborales.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del cargo:	Técnico en Depuración
N° de puestos:	4
Dependencia:	Departamento de Gestión de Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director de Desarrollo Humano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procedimientos, diseñar nuevos procedimientos y elaborar estudios asociados a los objetivos del Departamento, según lineamientos Institucionales.	
III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
DH-2-4. Integrar trabajadores a la institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos establecidos.	
DH-2-7. Realizar estudios de seguridad a candidatos a cargos, contratistas y pasantes de la Policía nacional, siguiendo la normativa y procedimientos institucionales.	
V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.	
IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.	
IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.	
VI. REQUISITOS	
RANGO:	
N/A	
ESTUDIOS:	
Técnico en Depuración	
Curso de Investigación criminal, delictiva y manejo de Información	

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia Laboral, uno (1) laborando en actividades relacionadas con Depuración.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Asistencial	Asistencial
Denominación del cargo:	Auxiliar
N° de puestos:	3
Dependencia:	Departamento / División / Sección
Cargo del jefe inmediato:	Encargado Departamento

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asistencia en las actividades administrativas y operativas de la Dependencia, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.

III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

IC-1-2. Registrar datos de gestión en los sistemas de información y mecanismos dispuestos por la Institución.
 IC-1-11. Transcribir documentos requeridos en las actividades de la Dependencia, según estándares establecidos e instrucciones recibidas.
 AA-1-2. Trasladar correspondencia y objetos en desarrollo de actividades de la Dependencia, de acuerdo con requerimientos institucionales, procedimientos vigentes e instrucciones recibidas.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PI-1-8. Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.
 IC-1-3. Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.
 IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.

VI. REQUISITOS**RANGO:**

N/A

ESTUDIOS:

Título de Bachiller o Certificados de nivel técnico en áreas de asistencia Administrativa.

EXPERIENCIA:

N/A

5. CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

Competencia PI-1-1: Formular políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, acordes con la normativa y procedimientos.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los objetivos de los documentos institucionales están acordes con el cumplimiento de la Misión institucional.</p> <p>b) El diagnóstico interno y externo se hace sobre la situación objeto de la política, plan o proyecto que se formula.</p> <p>c) Los componentes del documento son los necesarios y suficientes respecto a la situación objeto de la política, plan o proyecto que se formula.</p> <p>d) El documento se construye concertadamente con las áreas involucradas.</p> <p>e) Las acciones y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos se especifican en el documento institucional.</p> <p>f) Los documentos definen métodos de evaluación y actualización.</p>	<p>1) Normativa, principios, valores y directrices institucionales (a)</p> <p>2) Normativa vigente (PND, educación superior, presupuesto) (b, c)</p> <p>3) Metodologías de planeación estratégica (b)</p> <p>4) Técnicas de comunicación escrita - redacción (c).</p> <p>5) Toma de decisiones (c)</p> <p>6) Trabajo en equipo (d)</p> <p>7) Manejo de grupos (d)</p> <p>8) Administración de recursos públicos (e)</p> <p>9) Gestión por resultados (f)</p> <p>10) Funciones y estructura organizacional de la institución (b ,d)</p> <p>11) Formulación de proyectos (c, e, f)</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Documentos formulados (en físico o en los sistemas de información pertinentes)</p> <p>Diagnósticos hechos</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Define un proyecto a partir de una caso dado</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Jerarquía de objetivos</p> <p>Cadena de valor</p> <p>Metodologías de diagnóstico</p> <p>Elaboración de presupuesto</p>

Competencia PI-1-2: Diseñar planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la metodología establecida.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) El Plan, Programa o Proyecto contiene objetivos claros alineados con el Direccionamiento Estratégico.</p> <p>b) Los responsables, resultados, recursos, riesgos e indicadores asociados a cada plan, programa o proyecto están definidos acordes con las actividades.</p> <p>c) Los objetivos son alcanzables en el periodo establecido.</p> <p>d) El Plan, Programa o Proyecto se diseña de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>e) El documento final está redactado aplicando los estándares aprobados.</p> <p>f) El documento final es aprobado por la instancia correspondiente.</p>	<p>1. Direccionamiento Estratégico. (a)</p> <p>2. Metodología de diseño y gestión de proyectos. (a, b, c, d)</p> <p>3. Uso de motores de búsqueda de información. (b)</p> <p>4. Herramientas ofimáticas. (b, d)</p> <p>5. Funciones y resultados organizacionales. (b, c)</p> <p>6. Normativa aplicable a la Institución. (b, c)</p> <p>7. Comunicación oral y escrita. (a, e, f)</p> <p>8. Normas técnicas de documentación. (d, e)</p> <p>9. Técnicas de elaboración de indicadores (b)</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Plan, programa o proyecto institucional documentado de acuerdo con la metodología</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>A partir de la descripción de una situación y una metodología dadas, diseña un Plan, Programa o Proyecto.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Diferencia entre Plan, Programa o Proyecto;</p> <p>Objetivo, actividad, producto, recurso, riesgo, indicador.</p>

Competencia PI-1-3: Proponer sistemas de gestión y estándares en sus áreas de acción, acordes con necesidades institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La propuesta identifica los productos y servicios que presta la Institución.</p> <p>b) La propuesta responde a un diagnóstico soportado en datos de fuentes reconocidas y el trabajo con las dependencias involucradas.</p> <p>c) La propuesta está argumentada, soportada en estándares y normatividad vigente y está alineada con el Direccionamiento Estratégico.</p> <p>d) La propuesta contiene un plan de trabajo para su implementación.</p> <p>e) La propuesta contempla la integración y articulación con los sistemas de gestión existentes en la Institución.</p> <p>f) La propuesta se diseña de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>g) El documento está redactado aplicando los estándares aprobados.</p> <p>h) La aprobación de la propuesta se obtiene de la instancia correspondiente.</p>	<p>1) Sistema de Gestión Integral. (c, e)</p> <p>2) Normas, estándares y reglamentos institucionales. (c, e)</p> <p>3) Herramientas ofimáticas. (b, d, e)</p> <p>4) Procesos institucionales. (a, b, e)</p> <p>5) Normativa aplicable. (a, c)</p> <p>6) Procedimientos del SIG. (d)</p> <p>7) Comunicación oral y escrita. (b, c, g, h)</p> <p>8) Normas técnicas de documentación. (f, g)</p> <p>9) Direccionamiento Estratégico. (c)</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Propuesta de Sistema de Gestión a implementar.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Identifica procesos, productos y servicios institucionales.</p> <p>Documenta y estandariza procesos</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Enfoque de gestión basado en procesos</p> <p>Principios, métodos y herramientas de mejora continua.</p> <p>Sistema de Gestión Integral</p> <p>Pensamiento crítico.</p>

Competencia PI-1-4: Coordinar planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las políticas establecidas.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) El equipo de trabajo es conformado teniendo en cuenta los requerimientos del plan, programa o proyecto y los perfiles de las personas.</p> <p>b) Los roles son comunicados al equipo de trabajo antes de iniciar el desarrollo del plan, programa o proyecto.</p> <p>c) Las aclaraciones solicitadas por el equipo de trabajo son resueltas de acuerdo con los objetivos y acciones previstas en el plan, programa o proyecto.</p> <p>d) Las tareas son asignadas al equipo de trabajo acordes al plan establecido y los roles definidos.</p> <p>e) El uso de recursos es verificado en el desarrollo del plan, programa o proyecto, frente a las acciones previstas.</p> <p>f) Los resultados esperados de cada integrante del equipo de trabajo son requeridos de acuerdo a lo previsto en los planes, programas o proyectos.</p> <p>g) Las oportunidades de mejoramiento y necesidades de ajustes se identifican con base en la evaluación de los planes, programas o proyectos.</p> <p>h) Los resultados y experiencias surgidos de los planes, programas o proyectos se documentan siguiendo procedimientos institucionales.</p> <p>i) Los resultados y experiencias de los planes, programas o proyectos se socializan con base en la documentación de los mismos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Normativa y directrices institucionales. (a, d, e) 2) Funciones y organigrama Institucionales (a, d) 3) Procedimientos institucionales. (a, c, d) 4) Gerencia de proyectos. (a, b, d, e, f) 5) Comunicación oral y escrita. (b, c, h, i) 6) Toma de decisiones. (a, d, e) 7) Manejo de grupos. (a, b, d, f) 8) Gestión por resultados. (e, f, i) 9) Metodologías de seguimiento y monitoreo de proyectos. (f, g, h) 10) Uso de instrumentos para documentar lecciones aprendidas, experiencias exitosas y buenas prácticas. (h, i) 11) Redacción de informes. (e, f, i) 12) Uso de sistemas de información institucionales y gubernamentales aplicables. (d, e, f) 	<p>PRODUCTO: Informes finales de proyectos coordinados</p> <p>DESEMPEÑO: Asigna roles a partir de un caso simulado</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Distribución de cargas de trabajo Estimación de tiempos de las actividades Toma de decisiones</p>

Competencia PI-1-5: Verificar el desarrollo de planes, programas, proyectos y procesos en cumplimiento de los requerimientos institucionales		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La metodología de seguimiento definida es divulgada al interior de la Institución.</p> <p>b) Los planes de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las áreas, se establecen con sujeción a las normas, políticas y metodología, institucionales.</p> <p>c) Las dependencias objeto de seguimiento están informadas de las acciones a realizar</p> <p>d) Los resultados de los planes, programas, proyectos y procesos son verificados respecto a los indicadores planeados.</p> <p>e) El cumplimiento de las acciones definidas se mide respecto a lo planeado.</p> <p>f) El seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos se realiza con la metodología establecida.</p> <p>g) Los objetivos y actividades de seguimiento y control están establecidas en un plan.</p> <p>h) La información necesaria para el proceso de auditoría se recopila de las dependencias objeto.</p> <p>i) Las desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado son notificadas a los responsables.</p> <p>j) Las acciones de mejora se proponen con base en los resultados evidenciados.</p>	<p>1) Manejo de equipos de trabajo (a)</p> <p>2) Metodologías de evaluación y seguimiento (a, b, e, f, h)</p> <p>3) Gestión por resultados (d, e, i)</p> <p>4) Normativa aplicable (b, e)</p> <p>5) Estructura y funciones de la Institución (a, b, j)</p> <p>6) Procesos y procedimientos institucionales (b, d, f, j)</p> <p>7) Planeación estratégica (d, g, i)</p> <p>8) Técnicas de comunicación oral y escrita (a, i)</p> <p>9) Metodologías de autoevaluación institucional (a, e, f, j)</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Planes de seguimiento Informes de seguimiento</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Evalúa un plan, proyecto o programa</p> <p>CONOCIMIENTO</p> <p>Metodologías de seguimiento de planes, programas, proyectos y procesos. Criterios de evaluación de eficiencia, eficacia y efectividad. Tipos de indicadores.</p>

Competencia PI-1-6: Planificar el trabajo según requerimientos, políticas y directrices institucionales		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los objetivos de trabajo son medibles para períodos de tiempo específicos.</p> <p>b) Los planes de acción especifican actividades, recursos y plazos para el logro de cada uno de los objetivos de trabajo.</p> <p>c) Los recursos para los planes de acción se prevén siguiendo procedimientos institucionales.</p> <p>d) La información asociada a objetivos de trabajo se estructura en catálogos, carpetas, archivos y documentos.</p> <p>e) Los planes de acción se priorizan, según criterios de importancia o urgencia frente a requerimientos institucionales.</p> <p>f) Los planes de acción se ajustan con base en el seguimiento y valoración de cumplimiento y desviaciones en resultados y actividades programados.</p>	<p>1. Formulación de objetivos. (a)</p> <p>2. Técnicas de diseño y control de planes, proyectos y actividades. (b, c, f)</p> <p>3. Herramientas de priorización de planes, proyectos y actividades. (e)</p> <p>4. Herramientas de organización de información de planes, proyectos y actividades. (d)</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Objetivos de trabajo formulados. Planes de acción elaborados.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Organiza información asociada a objetivos de trabajo.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Categorización y formulación de objetivos. Priorización de planes y actividades.</p>

Competencia PI-1-7: Obtener aprobación de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones institucionales, de acuerdo con procedimientos institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los documentos son presentados para aprobación ante las instancias competentes.</p> <p>b) Los ajustes se realizan de acuerdo a las recomendaciones establecidas por las instancias competentes.</p> <p>c) La aprobación de la propuesta se obtiene de las instancias correspondientes.</p> <p>d) El acto administrativo para la legalización del documento se proyecta siguiendo procedimientos vigentes.</p> <p>e) La legalización se tramita ante la instancia competente.</p> <p>f) Los documentos legalizados son socializados según procedimientos y necesidades institucionales.</p>	<p>1) Funciones, estructura organizacional y procedimientos de la Institución. (a, c, d, e)</p> <p>2) Técnicas de comunicación escrita - redacción (b).</p> <p>3) Comunicación oral (c, f)</p>	<p>PRODUCTO: Documentos aprobados</p> <p>DESEMPEÑO: Sustenta documentos</p>

Competencia PI-1-8: Ejecutar las actividades previstas en los planes, proyectos y programas institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los resultados son entregados a la coordinación en los plazos y condiciones establecidas en los planes, programas o proyectos.</p> <p>b) Las acciones de apoyo son solicitadas al equipo de trabajo, cuando se requiere, frente a los objetivos y acciones previstas en el plan, programa o proyecto.</p> <p>c) Las tareas son desarrolladas acordes a las asignaciones del coordinador.</p> <p>d) Los recursos son utilizados de acuerdo con lo establecido en el plan, programa o proyecto.</p> <p>e) Las oportunidades de mejoramiento y necesidades de ajustes se reportan a la coordinación.</p> <p>f) Los informes de avance del proyecto son entregados al coordinador del proyecto a través de medios institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Normativa y directrices institucionales (a, c) 2) Funciones y organigrama Institucionales (a, b) 3) Procedimientos institucionales (a, b, c) 4) Conocimientos técnicos en el ámbito del plan, programa o proyecto (a, c) 5) Comunicación oral y escrita (b, f) 6) Gestión por resultados (a, c, d) 7) Evaluación de resultados y actividades. (e, f) 8) Elaboración de informes. (e, f) 9) Uso de herramientas informáticas institucionales. (a, d, f) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Informes finales de planes, programas o proyectos.</p> <p>Productos obtenidos en desarrollo del plan, proyecto o programa.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Metodologías de seguimiento y monitoreo de proyectos.</p>

Competencia PI-1-9: Realizar auditorías de personal conforme a la normativa y procedimientos.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las auditorías se planean de acuerdo con el programa anual de auditorías y el procedimiento establecido.</p> <p>b) Las auditorías especiales se realizan de acuerdo con lo solicitado por la Institución y entes externos.</p> <p>c) El plan de auditorías es comunicado a las áreas</p> <p>d) Las auditorías se realizan de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>e) Los hallazgos se documentan con base en la comparación entre los requisitos normativos y las evidencias de las actividades desarrolladas.</p> <p>f) Las recomendaciones para el mejoramiento continuo se compilan en un informe con base en los hallazgos y conclusiones de las auditorías.</p> <p>g) Las solicitudes de los órganos de control son atendidas de acuerdo con sus requerimientos y la normativa vigente.</p>	<p>1) Programa Anual de Auditorías. (a)</p> <p>2) Manual de Organización y Funciones. (a, b)</p> <p>3) Informe de la planta de personal. (c, d)</p> <p>4) Redacción y ortografía. (e, f)</p> <p>5) Normas técnicas de calidad y afines (a, b, d, g)</p> <p>6) Comunicación oral y escrita. (c, e, f)</p> <p>7) Procedimientos y protocolos del sistema integral de gestión. (a, b, e)</p> <p>8) Técnicas de auditoría. (a, b, d)</p> <p>9) Pensamiento crítico. (e, f)</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Programa anual de Auditorías. Planes de Auditorías. Informes de Auditorías realizadas.</p> <p>DESEMPEÑO</p> <p>Sustenta el plan de auditoría. Realiza Auditorías, en condiciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Ley Orgánica de la P.N Régimen Disciplinario. Reglamentos de la Institución Técnicas de auditoría Procedimientos de auditoría</p>

Competencia PI-1-10: Aprobar políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y disposiciones, de acuerdo con procedimientos institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los requisitos y criterios institucionales se verifican con base en el análisis del documento.</p> <p>b) El orden de la documentación es secuenciado tomando como criterio el concepto de endoso.</p> <p>c) El acto administrativo que legaliza el documento se firma y sella según procedimiento institucional.</p> <p>d) Los documentos legalizados son socializados según procedimientos y necesidades institucionales.</p>	<p>4) Funciones, estructura organizacional y procedimientos de la Institución. (a, c, d)</p> <p>5) Técnicas de comunicación oral y escrita. (a, b, d).</p> <p>6) Análisis crítico. (a, b)</p> <p>7) Procedimientos de gestión documental. (b, c, d,)</p>	<p>PRODUCTO: Documentos aprobados</p> <p>DESEMPEÑO: Socializa documentos, en situaciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Análisis crítico de documentos.</p>

Competencia DH-1-1: Diseñar principios y componentes del modelo de Desarrollo Humano acorde con la misión de la PN.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los principios y los objetivos del modelo de Desarrollo Humano están definidos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la PN.</p> <p>b) La estructura del modelo se basa en procesos interrelacionados con el sistema de gestión integral de la PN.</p> <p>c) La propuesta documental del modelo está conforme a los requisitos de la estructura documental del sistema de gestión integral de la PN.</p> <p>d) El modelo de gestión del Recurso Humano se estructura con base en consulta, comparación y síntesis de otros modelos de autores reconocidos.</p> <p>e) Los principios, componentes y estrategias del modelo de gestión Recurso Humano de la PN, se documentan para uso institucional.</p> <p>f) Los ajustes al modelo propuesto se hacen con base en la verificación de su aplicabilidad con usuarios del mismo.</p> <p>g) La aprobación del modelo ajustado se obtiene de la instancia correspondiente.</p>	<p>1. Modelos de gestión para Instituciones públicas (a, b, c, d, e, f)</p> <p>2. Gestión de la calidad en Instituciones públicas (b, c, e)</p> <p>3. Direccionamiento estratégico de la PN (d)</p> <p>4. Sistema de gestión integral de la PN (c, d, e)</p> <p>5. Técnicas de validación de modelos (g)</p>	<p>PRODUCTO: Modelo de Desarrollo Humano</p> <p>DESEMPEÑO: Socializa el Modelo de gestión.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Procesos de Desarrollo Humano. Gestión basada en competencias.</p>

Competencia DH-1-2: Implementar el modelo de Desarrollo Humano en concordancia con los procedimientos del sistema de gestión integral de la PN.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las acciones para la puesta en marcha del modelo de Desarrollo Humano se especifican en un plan, acorde con la metodología institucional.</p> <p>b) Las herramientas que se preparan para la divulgación del modelo de Desarrollo Humano de la PN, cumplen estándares institucionales de documentación.</p> <p>c) Los responsables y recursos para la implementación del modelo se asignan de acuerdo con requerimientos del plan, funciones y perfiles.</p> <p>d) Las directrices e instrucciones para el desarrollo del plan se comunican a los responsables, siguiendo procedimientos institucionales.</p>	<p>1) Modelo de Desarrollo Humano . (a, c)</p> <p>2) Formulación de planes de acción. (c)</p> <p>3) Uso de herramientas informáticas. (a, b)</p> <p>4) Procedimientos de documentación y comunicación. (b, d)</p> <p>4) Comunicación oral y escrita. (a, b, d)</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Plan de implementación del Modelo de Desarrollo Humano.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Socializa el plan de implementación, en condiciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Enfoques de Desarrollo Humano.</p>

Competencia DH-1-3: Mantener actualizado el manual de organización y funciones de la Institución, de acuerdo con la normativa y el modelo de Desarrollo Humano.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los cambios en los contenidos de los cargos están incorporados en el manual de Organización y Funciones.</p> <p>b) El control de cambio registra las modificaciones hechas.</p> <p>c) El registro de aprobaciones de descripciones de cargos se lleva acorde con el procedimiento institucional.</p> <p>d) La descripción de cargos se obtiene de las áreas según el modelo institucional.</p> <p>e) Las descripciones de cargos cumplen los estándares metodológicos institucionales.</p> <p>f) El manual de Organización y Funciones está disponible para consulta en los medios institucionales.</p>	<p>1. Redacción y ortografía. (b, c, d)</p> <p>2. Estructura institucional. (a, c, e)</p> <p>3. Procedimientos del modelo de gestión del TH. (a, c, e)</p> <p>4. Metodología institucional de descripción de cargos. (a, d, e)</p> <p>5. Capacidad de análisis. (a, d, e)</p> <p>6. Uso de herramientas informáticas. (a, b, c, f)</p>	<p>PRODUCTO: Manual de Organización y Funciones. Control de cambios.</p> <p>DESEMPEÑO: Describe o modifica un cargo, sobre un caso dado.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Metodologías de descripción de cargos. Normativa de carrera en PN.</p>

Competencia DH-1-4: Diseñar planes de carrera con base en el análisis de espacios de profesionalidad, acordes con la normativa y el Modelo de Desarrollo Humano.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los planes de carrera se estructuran conforme a los principios del modelo de gestión del Recurso Humano.</p> <p>b) Las rutas de carrera se diseñan teniendo en cuenta la afinidad entre las competencias de los cargos.</p> <p>c) El propósito de cada cargo se describe en las rutas de carrera.</p> <p>d) Los planes de carrera se divulgan, asociados con Manual de Organización y Funciones y planes de desarrollo para el personal.</p> <p>e) Las acciones y resultados de planes de carrera se registran en los sistemas de información institucionales.</p> <p>f) Los planes de carrera se ajustan con base en la evaluación de su funcionalidad.</p> <p>g) Los procesos de ascenso se estructuran conforme la normativa y dentro de la periodicidad establecida en el modelo de Desarrollo Humano y las necesidades institucionales.</p> <p>h) Los procesos de encargos al</p>	<p>1) Conceptos de Carrera, planes de carrera, planes de sucesión, itinerarios profesionales. (a, b)</p> <p>2) Normativa relacionada con carrera policial y administrativa. (a, h)</p> <p>3) Tipos de Procesos de selección (g, h)</p> <p>4) Análisis de planta de personal. (g).</p> <p>5) Situaciones administrativas del personal de la PN. (i)</p> <p>6) Procedimientos institucionales. (c, d, e, f).</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Plan de Carrera</p> <p>Registros de procesos de ascenso.</p> <p>Registros de procesos de encargo.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Socializa plan de carrera, en condiciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Normativa de Carrera, tipos de procesos de selección y situaciones administrativas del personal de la PN.</p>

interior de la PN se tramitan acorde con la normativa aplicable y teniendo en cuenta la evaluación sobresaliente del desempeño.		
---	--	--

Competencia DH-1-5: Desarrollar planes de compensación, estímulos, beneficios y reconocimientos, asociados a la normativa y al desempeño laboral exitoso.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) El plan de estímulos, compensaciones, beneficios y reconocimientos del personal de la PN, se define acorde con la normativa y las directrices institucionales.</p> <p>b) La aprobación del plan de estímulos, compensaciones, beneficios y reconocimientos, se obtiene de las instancias correspondientes.</p> <p>c) Los reconocimientos o premios son otorgados de acuerdo con los resultados del desempeño sobresaliente y en concordancia con el plan, siguiendo los procedimientos institucionales.</p> <p>d) Los resultados del plan de compensaciones, estímulos, beneficios y reconocimientos, se valoran con base en el análisis de su efecto sobre el desempeño laboral en la PN.</p>	<p>1) Políticas y directrices institucionales sobre Desarrollo Humano . (a)</p> <p>2) Modalidades de compensación. (c, d)</p> <p>3) Procedimientos institucionales. (b)</p> <p>4) Planes de bienestar y estímulos al personal. (c)</p> <p>5) Procedimientos del sistema de gestión integral. (d)</p>	<p>PRODUCTO: Plan de estímulos, compensación, beneficios y reconocimientos.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Modalidades de compensación.</p>

Competencia DH-1-6: Llevar el Registro de Carrera en la PN, bajo la normativa y los lineamientos institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS
<p>a) Las anotaciones en el Registro Carrera de la PN se hacen cuando la persona con derechos de carrera supera el periodo de prueba.</p> <p>b) Las certificaciones de Inscripción en la Carrera de la PN se elaboran en concordancia con las anotaciones en dicho Registro.</p> <p>c) El registro de inscripción en carrera se encuentra disponible y actualizado para consulta, según procedimientos institucionales.</p> <p>d) La integridad de la información consignada en el Registro de Carrera de la PN, se mantiene de acuerdo con procedimientos institucionales.</p> <p>e) La información del Registro de Carrera de la PN, se mantiene en los medios dispuestos por la Institución.</p> <p>f) Las certificaciones de Inscripción en la Carrera de la PN se tramitan según los procedimientos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa aplicable al Registro de Carrera de la PN. (a, b) 2. Principios y procedimientos de Gestión documental. (c, d) 3. Manejo de Sistemas informáticos dispuestos para el Registro de Carrera de la PN. (d, e) 4. Procedimiento institucional. (c, f) 	<p>PRODUCTO: Registro de Carrera de la PN.</p> <p>DESEMPEÑO: Hace anotaciones y genera certificaciones en el Registro de Carrera de la PN, en situaciones simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO Normativa aplicable al Registro de Carrera de la PN.</p>

Competencia DH-2-1: Elaborar proyectos de convocatorias para provisión de los empleos de la PN, acordes con la normativa y los procedimientos.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los cargos a convocar se establecen teniendo en cuenta el análisis de la planta de personal y las necesidades de los grupos funcionales.</p> <p>b) Las reglas y las bases del proceso de selección se establecen en la convocatoria, en concordancia con la normativa vigente.</p> <p>c) Las competencias objeto de valoración se especifican en correspondencia con el Manual de Organización y Funciones de la Institución.</p> <p>d) Las etapas del proceso de selección, los resultados esperados y las fechas para su desarrollo se especifica en las convocatorias.</p> <p>e) Los requisitos y mecanismos de inscripción y participación se establecen acordes con la normativa aplicable.</p> <p>f) Los procedimientos de comunicación para el proceso de selección se especifican en concordancia con normativa y procedimientos vigentes.</p> <p>g) El proyecto de convocatoria se ajusta con base en recomendaciones del equipo de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de Carrera policial. (b, d, e, f, h, i, j) 2. Modelo institucional de Desarrollo Humano . (a, c, g, j) 3. Manual de Organización y Funciones. (a, c, e, i) 4. Estudio de planta de personal. (a, c) 5. Redacción y ortografía. (d, e, f, g) 6. Trabajo en equipo. (g) 7. Procedimientos institucionales. (a, f, g, h, i) 8. Uso de herramientas ofimáticas. (a, g, h) 	<p>PRODUCTO: Proyecto de Convocatoria.</p> <p>DESEMPEÑO: Sustenta Proyecto de Convocatoria, en condiciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Normativa de Carrera.</p>

<p>trabajo institucional.</p> <p>h) El proyecto de convocatoria se presenta en los plazos establecidos y conforme a la normativa aplicable.</p> <p>i) El perfil requerido de los candidatos se especifica en las convocatorias.</p> <p>j) Los beneficios y compensaciones asociados al cargo son especificados en las convocatorias.</p>		
--	--	--

Competencia DH-2-2: Obtener instrumentos de evaluación para los procesos de provisión de los empleos de la PN, acordes con requerimientos de desempeño y Modelo de Desarrollo Humano.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las competencias que se van a evaluar son especificadas previamente.</p> <p>b) Los instrumentos de evaluación prescritas para el proceso de selección incluyen la valoración de capacidades de los candidatos, teniendo como base el modelo de Desarrollo Humano adoptado por la Institución.</p> <p>c) Los instrumentos de evaluación incluyen instrumentos para la valoración de los diferentes tipos de evidencias requeridas en las competencias objeto de evaluación (producto, desempeño, conocimiento aplicado).</p> <p>d) Los instrumentos para la valoración de evidencias de competencia especifican indicadores objetivamente verificables,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Organización y Funciones. (a, g) 2. Modelo institucional de Desarrollo Humano . (a, d, f) 3. Elaboración de instrumentos de evaluación de competencias. (a, b, c, d, g) 4. Catálogo de competencias. (b, c, g) 5. Redacción y ortografía. (a, b, c) 6. Procedimientos institucionales. (e, f) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Instrumentos de evaluación de competencias.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Elabora listas de chequeo, casos y cuestionarios de conocimiento aplicado, a partir de descripciones de competencias suministradas.</p>

<p>correspondientes a los criterios de desempeño y conocimientos esenciales de las competencias objeto de evaluación.</p> <p>e) Los criterios de autenticidad, pertinencia y vigencia aceptables para las evidencias de competencia se especifican de acuerdo con el modelo institucional de Desarrollo Humano .</p> <p>f) La integridad y confidencialidad de los instrumentos de evaluación se asegura con base en procedimientos definidos por la Institución.</p> <p>g) Los instrumentos de evaluación elegidas están acordes a la necesidad, y autorizadas por la normativa reguladora existente.</p>		<p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Tipos de instrumentos de evaluación de competencias.</p>
--	--	--

Competencia DH-2-3: Seleccionar Talento Humano para la PN acorde con la normativa y necesidades institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La convocatoria se divulga utilizando los medios y las vías provistos por la Institución.</p> <p>b) Las pruebas que se aplican en el proceso de selección incluyen la valoración de capacidades y conocimientos de los participantes, teniendo como base el modelo de Desarrollo Humano adoptado por la institución.</p> <p>c) La lista de elegibles se conforma por mérito acorde con estricto orden de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección.</p> <p>d).Las reclamaciones formuladas dentro del proceso de selección son resueltas según su clasificación, dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa aplicable.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Normativa de Carrera. (d) 2) Modelo institucional de Desarrollo Humano . (a, b, c) 3) Elaboración de instrumentos de evaluación de competencias. (b) 4) Uso de Registro de Carrera. (c) 5) Procedimientos institucionales. (a, b, c, d) 	<p>PRODUCTO: Convocatoria. Instrumentos de evaluación de competencias. Registro de carrera.</p> <p>DESEMPEÑO: Responde reclamaciones, en condiciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Normativa de Carrera.</p>

Competencia DH-2-4: Integrar trabajadores a la Institución, a su grupo laboral y a sus funciones, de acuerdo con políticas y lineamientos institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los planes de inducción y reinducción están formulados de acuerdo a las políticas institucionales en la PN.</p> <p>b) Los contenidos de los planes de inducción incluyen como elementos fundamentales los deberes y derechos del personal; la misión, visión, valores y estructura de la PN; las políticas y lineamientos para la prestación de servicios institucionales</p> <p>c) Los planes de inducción y reinducción se ejecutan periódicamente, conforme a la programación establecida.</p> <p>d) Las oportunidades de mejoramiento de los planes de inducción y reinducción se registran a partir de su ejecución.</p> <p>e). Los planes de inducción y reinducción se ajustan de acuerdo a las necesidades institucionales y conforme a las oportunidades de mejoramiento identificadas.</p> <p>f) Los materiales de apoyo se preparan, acordes con los contenidos, acciones y destinatarios de los planes de inducción y reinducción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionamiento estratégico, políticas y procedimientos institucionales. (a, b) 2. Formulación de planes de inducción y reinducción. (a, b, d) 3. Uso de herramientas ofimáticas. (a, c, f) 4. Técnicas de comunicación. (c, f) 5. Procedimientos del SIG para el mejoramiento institucional. (d, e) 	<p>PRODUCTO: Plan de inducción y reinducción.</p> <p>DESEMPEÑO: Desarrolla acciones de inducción y reinducción, en condiciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Direccionamiento estratégico institucional.</p>

Competencia DH-2-5: Emitir concepto sobre capacidades físicas en procesos de incorporación, ascensos y reubicación de personal en cargos de la Policía Nacional, en concordancia con los requisitos y procedimientos establecidos.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los candidatos son remitidos a las instancias donde deben someterse a valoraciones de capacidades físicas, según procedimientos institucionales.</p> <p>b) Los reportes de resultados se obtienen de las instancias que hacen las valoraciones.</p> <p>c) El cumplimiento de condiciones se evalúa con base en el análisis de resultados de las valoraciones documentadas.</p> <p>d) La información sobre capacidades físicas se complementa y contrasta en consulta directa con el candidato.</p> <p>e) El concepto sintetiza los resultados de la consulta y las valoraciones reportadas para el candidato.</p> <p>f) El concepto especifica la aptitud o no del candidato a ocupar un cargo en la Institución.</p> <p>g) El concepto se comunica siguiendo procedimiento institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Convenios y contratos de servicios de valoraciones de capacidades psicofísicas y condiciones de seguridad. (a, b) 2) Manual de Organización y Funciones. (a, d) 3) Criterios para valoración de capacidades psicofísicas y condiciones de seguridad. (c, d) 4) Técnicas de entrevista. (d) 5) Procedimientos institucionales. (d, e, f, g) 6) Modelo institucional de Desarrollo Humano . (a, b, c) 	<p>PRODUCTO: Conceptos sobre aptitud de candidatos para ocupar cargos en la Institución.</p> <p>DESEMPEÑO: Obtiene información sobre capacidades psicofísicas y cumplimiento de condiciones de seguridad en entrevista a candidatos a ocupar cargos en la Institución, en situaciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Requisitos de incorporación a cargos.</p>

Competencia DH-2-6. Realizar estudios de seguridad en actividades de depuración a candidatos a cargos, contratistas y pasantes de la Policía Nacional, siguiendo la normativa y procedimientos institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS
<p>a) La información sobre candidatos a cargos, contratistas y pasantes se recauda de fuentes aceptadas por la Institución.</p> <p>b) El cumplimiento de los parámetros jurídicos establecidos por la Institución a candidatos, contratistas y pasantes se verifica siguiendo la normativa y procedimientos institucionales.</p> <p>c) El cumplimiento de los parámetros operativos por los candidatos, contratistas y pasantes se verifica frente a lo establecido en la guía de seguridad institucional.</p> <p>d) El estudio de seguridad se reporta de acuerdo con procedimientos institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa aplicable (a, b, c, d) 2. Estructura formal de un estudio de seguridad. (a, d) 2. Técnicas de redacción. (d) 3. Guías y formatos institucionales. (a, b, c, d) 5. Normativa procesal para la obtención de información. (a, b, c) 6. Uso de medios informáticos. (a, b, c, d) 	<p>PRODUCTO: Estudio de seguridad.</p> <p>DESEMPEÑO: Verifica cumplimiento de parámetros de seguridad en actividades de depuración, en situaciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Normativa sobre estudios de seguridad.</p>

Competencia DH-3-1: Establecer la planta de personal en la PN, acorde con la normativa aplicable y las necesidades de personal.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las modificaciones a la estructura institucional y a la planta de personal se soportan en análisis documentados de necesidades.</p> <p>b) La aprobación de las modificaciones a la estructura institucional y a la planta de personal se obtiene de la instancia correspondiente.</p> <p>c) Los grupos internos de trabajo se constituyen, con carácter permanente o transitorio, de acuerdo con necesidades institucionales.</p> <p>d) Las necesidades de personal se identifican, acorde con los requerimientos de cada área.</p> <p>e) La información de la estructura institucional y la planta de personal aprobada está actualizada y disponible para su consulta inmediata.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Estructura institucional y planta de personal. (b, d) 2) Normativa sobre planta de personal y régimen de carrera. (a, c) 3) Manual de Organización y Funciones (a, c, d). 4) Consolidado de requerimientos de personal. (a, c, d) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Planta de personal.</p> <p>Consolidado de necesidades de personal.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Sustenta modificaciones a la estructura o planta de personal, en situación real o simulada.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Niveles y denominaciones en la estructura institucional.</p> <p>Régimen de situaciones administrativas.</p> <p>Tipos de nombramiento.</p>

Competencia DH-3-2: Tramitar novedades administrativas del personal de la PN, de acuerdo con la normativa vigente.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los nombramientos y remociones de personal se hacen de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</p> <p>b) La información de la planta de personal está actualizada y disponible para su consulta inmediata.</p> <p>c) Las situaciones administrativas del personal de la PN se tramitan en el marco de la normativa y acorde con las necesidades del servicio.</p> <p>d) Los términos de aceptación y posesión del nombramiento se registran acorde con la normativa aplicable.</p>	<p>1) Uso de Herramientas ofimáticas y sistemas de información. (a, b, c)</p> <p>2) Estructura institucional y planta de personal. (a)</p> <p>3) Estatutos internos de personal. (d).</p> <p>4) Normativa aplicable a situaciones administrativas del personal de la PN. (d).</p> <p>5) Manual de Organización y Funciones. (a, b, c).</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Informe de planta de personal</p> <p>Actos administrativos de nombramiento y posesión.</p> <p>Actos administrativos que resuelven situaciones administrativas del personal de la PN.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Elabora informe de planta a partir del suministro de datos reales o simulados.</p> <p>Elabora al menos 3 actos administrativos de gestión de personal de la PN, en situación real o simulada.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Niveles y denominaciones en la estructura institucional.</p> <p>Régimen de situaciones administrativas.</p> <p>Tipos de nombramiento.</p>

Competencia DH-3-3: Formalizar los actos administrativos en su área de acción institucional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las decisiones adoptadas institucionalmente se plasman en actos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>b) Los actos administrativos se comunican a las dependencias involucradas en dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>c) Los actos administrativos de carácter general se publican según normativa y procedimientos vigentes.</p> <p>d) Los actos administrativos se archivan en los medios y condiciones establecidas en las normas de gestión documental.</p> <p>e) Los actos administrativos se registran en medio electrónico, según procedimientos institucionales.</p>	<p>1) Actas Institucionales. (a)</p> <p>2) Normativa sobre competencias de la PN y sus dependencias. (a, b)</p> <p>3) Normas sobre elaboración de actos administrativos. (a)</p> <p>4) Procedimientos del SIG de la PN. (b, c, d, e)</p> <p>5) Expresión escrita. (a, b)</p>	<p>PRODUCTO: Actos administrativos. Oficios. Archivos Magnéticos y Físicos. Publicaciones oficiales.</p> <p>DESEMPEÑO: Elabora un acto administrativo a partir de un Acta dada.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Normativa externa e interna sobre competencias de la PN y sus dependencias.</p>

Competencia DH-3-4: Liquidar nómina y prestaciones sociales, con base en la normativa y situaciones reales de prestación del servicio.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las novedades de personal se registran en concordancia con las situaciones administrativas presentadas.</p> <p>b) La información de nómina y prestaciones sociales reportadas se verifican teniendo en cuenta la normativa y los procedimientos establecidos.</p> <p>c) La nómina y prestaciones sociales se consolida de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, y los regímenes laborales aplicables.</p> <p>d) La información de nómina y prestaciones sociales está disponible para su consulta.</p>	<p>1) Régimen salarial y prestacional aplicable. (b, c)</p> <p>2) uso de herramientas ofimáticas y sistemas de información. (a, d)</p> <p>3) Gestión documental y archivística. (d)</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Nómina</p> <p>Reporte de nómina por dependencia.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Elabora reporte de nómina a partir del suministro de datos reales o simulados.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Régimen salarial y prestacional.</p> <p>Decreto de salarios.</p>

Competencia DH-3-5: Organizar el personal en el cumplimiento de las labores policiales, de acuerdo con requerimientos y procedimientos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) El personal se asigna al cumplimiento de labores policiales de acuerdo a las necesidades del área, tomando en cuenta los criterios y los protocolos correspondientes.</p> <p>b) Las acciones de organización del personal se desarrollan de acuerdo con las políticas, los programas y las directrices de la Dirección de Desarrollo Humano.</p> <p>c) Las decisiones de asignación de personal al cumplimiento de labores policiales se coordinan con el Director de área correspondiente.</p> <p>d) Las necesidades de personal para servicios especiales se planifican a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>e) Los conflictos que se presentan en el desempeño de las labores policiales se solucionan en concordancia con políticas, lineamientos y procedimientos institucionales.</p> <p>f) El desempeño de las labores asignadas se verifica para cada miembro del personal policial, mediante los mecanismos disponibles en la Institución.</p>	<p>1) Estructura institucional. (a, c, d)</p> <p>2) Políticas, programas y directrices de la Dirección de Desarrollo Humano. (b, e)</p> <p>3) Manual de Organización y Funciones. (a, b, c).</p> <p>4) Procedimientos institucionales. (a, b, e).</p> <p>5) Comunicación oral y escrita. (b, c, e).</p> <p>6) Técnicas de planificación y análisis (a, c, d)</p> <p>7) Uso de sistemas y mecanismos de control de personal. (e, f).</p>	<p>PRODUCTO: Registros de asignaciones de personal. Necesidades de personal para servicios especiales, planificadas a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>DESEMPEÑO: Soluciona conflictos en el desempeño de labores policiales, a partir de casos propuestos.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Políticas y programas de la Dirección de Desarrollo Humano</p>

Competencia DH-4-1: Acordar objetivos de desempeño, según procedimiento institucional.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los objetivos de desempeño se especifican como resultados verificables y medibles.</p> <p>b) Los objetivos de desempeño está acordes con las funciones del cargo.</p> <p>c) Los plazos institucionales para la presentación de los resultados están establecidos en correspondencia con su complejidad y la duración de las actividades que demandan.</p> <p>d) Los objetivos de desempeño están registrados en los formatos institucionales, cumpliendo los requisitos establecidos.</p> <p>e) Los recursos para el logro de los objetivos de desempeño están enunciados y cuantificados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Organización y Funciones. (b) 2. Instrumentos del modelo de Desarrollo Humano . (a, d) 3. Definición de objetivos. (e) indicadores. (a, c) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Registros de objetivos de desempeño.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Elabora objetivos de desempeño en tres casos reales o simulados.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Tipos de indicadores.</p>

Competencia DH-4-2: Evaluar el desempeño laboral de personal a cargo, con base en procedimientos del Modelo de Desarrollo Humano de la PN.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La evaluación de desempeño se planifica teniendo en cuenta la normativa aplicable y los procedimientos institucionales.</p> <p>b) Los instrumentos de la evaluación del desempeño son los aprobados institucionalmente.</p> <p>c) Las brechas de desempeño y los desempeños sobresalientes del personal se registran en los instrumentos de evaluación de acuerdo a al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>d) La evaluación del desempeño se realiza en los plazos normativos establecidos.</p> <p>e) Los resultados de la evaluación de desempeño se notifican de acuerdo a los procedimientos institucionales y dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>f) Las respuestas a las reclamaciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño resuelven las inconformidades presentadas, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>g) La información de los resultados de evaluación de desempeño está organizada y disponible para su consulta.</p>	<p>1) Fundamentos y herramientas de planeación (a, b)</p> <p>2) Instrumentos de evaluación. (c, d)</p> <p>3) Gestión documental y archivística (h)</p> <p>4) Estatutos institucionales y normativa aplicable. (e, f, g)</p> <p>5) Comunicación verbal y escrita. (e, f)</p>	<p>PRODUCTO:</p> <p>Instrumentos de evaluación. Registros de evaluación. Respuestas a reclamaciones</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Evalúa el desempeño laboral en un caso real o simulado.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Tipos de evaluación del desempeño. Planeación de procesos de evaluación.</p>

Competencia DH-4-3: Identificar necesidades de capacitación del personal , de acuerdo con el procedimiento institucional.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los instrumentos empleados en el diagnóstico son los institucionales.</p> <p>b) El diagnóstico identifica necesidades de mejoramiento de capacidades esenciales, misionales y tecnológicas.</p> <p>c) Los datos se recolectan siguiendo los protocolos establecidos por la institución.</p> <p>d) La información se consolida aplicando criterios de normalización frente a requerimientos y oportunidades institucionales.</p> <p>e) El diagnóstico provee conocimiento sobre necesidades institucionales de formación por áreas, grupos ocupacionales, niveles, cargos y personas.</p> <p>f) Las prioridades de capacitación están establecidas a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico.</p> <p>g) Las prioridades de capacitación se agrupan por afinidad y niveles de complejidad funcional.</p> <p>h) Los resultados del diagnóstico se disponen para su uso en los medios institucionales</p>	<p>1) Métodos y técnicas de diagnóstico de necesidades de capacitación. (a, b, c)</p> <p>2) Estadística descriptiva. (f)</p> <p>3) Uso de herramientas informáticas para análisis estadístico y cualitativo (d, e, g, h)</p>	<p>PRODUCTOS: Diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p>DESEMPEÑO: Sustenta el diagnóstico.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Enfoque sistémico. Diseño de instrumentos de recolección de datos. Métodos cualitativos y cuantitativos de análisis de información.</p>

Competencia DH-4-4: Diseñar plan institucional de aprendizaje, con base en las necesidades identificadas y el Modelo de Desarrollo Humano.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los objetivos y lineamientos pedagógicos, se definen en el plan institucional de capacitación con base en el modelo de Desarrollo Humano.</p> <p>b) Las acciones de aprendizaje que se programan cubren los grupos de prioridades establecidas.</p> <p>c) Las ofertas de capacitación que se obtienen satisfacen las especificaciones institucionales.</p> <p>d) Los recursos necesarios para desarrollar el plan de capacitación están especificados, acordes con lineamientos institucionales.</p> <p>e) El plan institucional de capacitación cubre las prioridades institucionales consolidadas en el diagnóstico de necesidades.</p> <p>f) La aprobación del plan institucional de capacitación se obtiene de las instancias correspondientes.</p> <p>g) Las acciones y resultados del plan institucional de capacitación se registran, en concordancia con su desarrollo.</p> <p>h) El plan institucional de capacitación se ajusta con base en los resultados de su evaluación.</p> <p>i) La aprobación del plan institucional de capacitación se obtiene de la instancia correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo de Desarrollo Humano de la PN (e) 2. Manual de Organización y Funciones (a, g) 3. Herramientas de priorización. (a) 4. Direccionamiento estratégico de la PN (b) 5. Formulación de objetivos de aprendizaje. (e) 6. Informe de necesidades de capacitación. (f) 7. Enfoque de formación por competencias.(d, e, h) 8. Costos de capacitación (h) 9. Estructura institucional. (i) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Informe de necesidades de desarrollo de competencias.</p> <p>Plan institucional de aprendizaje</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Sustenta el plan institucional de aprendizaje.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Modelo de Desarrollo Humano de la Institución.</p> <p>Formación por competencias</p>

Competencia DH-4-5: Proveer oportunidades de aprendizaje, acordes con las necesidades institucionales y del personal de la PN, conforme a los procedimientos establecidos.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los planes individuales de mejoramiento especifican acciones de aprendizaje para el cierre de brechas de desempeño y desarrollo de nuevas competencias, a partir de las evaluaciones del desempeño.</p> <p>b) Las opciones de aprendizaje que forman parte de los planes individuales de mejoramiento están incluidas en el plan institucional de capacitación.</p> <p>c) La programación para desarrollar los planes individuales de mejoramiento se acuerda con cada uno de los participantes.</p> <p>d) Las acciones y resultados de los planes individuales de mejoramiento se registran, en concordancia con su desarrollo.</p> <p>e) Los planes individuales de mejoramiento se ajustan con base en los resultados de su evaluación.</p>	<p>1) Herramientas de programación de actividades. (c)</p> <p>2) Diagnóstico de necesidades de capacitación. (b)</p> <p>3) Evaluaciones de desempeño. (a)</p> <p>4) Planes de desarrollo. (a, b)</p> <p>5) Plan institucional de capacitación. (b)</p> <p>3) Uso de herramientas ofimáticas. (a, b, c)</p> <p>4) Procedimientos institucionales. (d, e)</p> <p>5) Comunicación oral y escrita. (c, d)</p>	<p>PRODUCTO: Plan individual de mejoramiento</p> <p>DESEMPEÑO: Elabora un plan individual de mejoramiento, a partir de un caso dado.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Fundamentos de evaluación, formación y desarrollo con base en competencias.</p>

Competencia DH-4-6 : Elaborar plan de acción anual de Bienestar, con base en normativa vigente y necesidades institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las causas y factores protectores del clima organizacional están identificadas, con base en el método de diagnóstico adoptado en la institución.</p> <p>b) Las necesidades de intervención del clima organizacional están priorizadas, con base en el diagnóstico del clima organizacional.</p> <p>c) Las actividades de reconocimiento, interacción e integración, son planteadas de acuerdo a necesidades identificadas en el diagnóstico.</p> <p>d) Las campañas y acciones de capacitación se diseñan asociadas a necesidades de mejoramiento del clima organizacional</p> <p>e) El Plan de acción anual de Bienestar se formula acorde con las políticas de bienestar, el diagnóstico de necesidades y el calendario académico.</p> <p>f) Las actividades culturales, recreativas y deportivas, se planean acordes con las necesidades identificadas, y con base en ofertas internas y de operadores del sector artístico, cultural, deportivo y recreativo y disponibilidad presupuestal.</p> <p>g) El presupuesto y los recursos se definen en el Plan de Acción de Bienestar, en correspondencia con las actividades programadas.</p> <p>h) El plan de acción de bienestar institucional se</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Métodos de medición de clima organizacional. (a, b). 2. Estrategias de Intervención de Clima Organizacional. (c, d, f) 3. Planeación Operativa. (c, d, f, g) 4. Procedimientos del SIG. (g, h) 5. Políticas institucionales. (e) 6. Ofertas de servicios culturales, recreativas y deportivas. (f) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Plan de Acción de Bienestar. Diagnóstico de Clima Organizacional</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Sustenta un Plan de Acción de Bienestar, en situación real o simulada.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Metodologías de diagnóstico de clima organizacional. Enfoques de Desarrollo Humano.</p>

presenta conforme a procedimientos institucionales.		
---	--	--

Competencia DH-4-7: Proporcionar espacios de bienestar al personal, de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
-------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

<p>a) Las acciones del plan de acción de bienestar se socializan, a través, de los medios informativos de la Institución.</p> <p>b) Las campañas y acciones de capacitación se realizan según el plan de acción de bienestar.</p> <p>c) Las inscripciones del personal de la PN en las actividades, de bienestar se hacen previa divulgación y motivación hacia las mismas.</p> <p>d) Los medios para participar en las actividades planeadas se proveen al personal, siguiendo procedimientos institucionales.</p> <p>e) El impacto de las actividades se evalúa midiendo indicadores predefinidos.</p> <p>f) Los ajustes al plan de acción anual de Bienestar se hacen con base en la evaluación de impacto y la evaluación de nuevas necesidades y nuevas opciones de actividades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Acción de Bienestar (a, b) 2. Métodos e indicadores de evaluación de impacto (e, f) 3. Usos de medios informativos institucionales (b, c) 4. Reglamento y mecanismos de participación en las actividades (b, c, d) 5. Expresión oral y escrita. (a, b, c) 6. Procedimientos del SIG. (d, e, f) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Registros de participación en actividades del Plan de Acción de Bienestar.</p> <p>Informes de gestión del Plan de Acción de Bienestar.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Socializa un Plan de Acción de Bienestar, en situación real o simulada.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Principios y métodos de evaluación de impacto.</p>
---	--	--

Competencia DH-4-8: Prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales de acuerdo con la normativa vigente.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La normativa sobre riesgos laborales y enfermedades profesionales es divulgada al personal.</p> <p>b) Las charlas de prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales son impartidas según programación anual.</p> <p>c) La inducción y práctica de prevención sobre riesgos y enfermedades es facilitada en material tangible y digital.</p> <p>d) Los simulacros de riesgos se desarrollan según planes institucionales.</p> <p>e) Los riesgos y enfermedades son evaluados, calificados y clasificados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones y estructuras. (b, c, d, e) 2. Prevención de riesgos y enfermedades. (a, b, c, d, e) 3. Capacidad de análisis. (a, c, e) 4. Técnicas de comunicación. (a, b, c, d) 5. Uso de herramientas informáticas. (a, b, c, d, e) 	<p>PRODUCTO: Estadísticas de accidentalidad. Registros de asistencia a acciones y campañas de prevención. Informes de evaluación de satisfacción de participantes en acciones y campañas de prevención.</p> <p>DESEMPEÑO: Imparte charlas de prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales, en situación real o simulada.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Normativa del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.</p>

Competencia IC-1-1: Divulgar el direccionamiento estratégico, las políticas, los planes, programas y proyectos al personal de la Institución.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los destinatarios se identifican de acuerdo con el tipo de información a entregar.</p> <p>b) Los medios utilizados para entregar la información están acordes con la estrategia definida para cada tipo de usuario identificado.</p> <p>c) La información se divulga en los tiempos previstos.</p> <p>d) El impacto de los procesos de divulgación se evalúa frente a indicadores predefinidos.</p>	<p>1. Metodologías de comunicación. (a, b, c)</p> <p>2. Herramientas y estrategias de comunicación efectiva – asertiva. (b, c)</p> <p>3. Técnicas de elaboración de indicadores. (d)</p> <p>4. Información que se pretende divulgar: Direccionamiento estratégico, política, plan, programa o proyecto. (a)</p> <p>5. Herramientas o mecanismos definidos como canales de comunicación institucionales. (b)</p>	<p>PRODUCTO: Plan Estratégico Institucional, políticas, planes, programas y proyectos divulgados a las partes interesadas.</p> <p>DESEMPEÑO: Define estrategia de divulgación de un Plan Estratégico Institucional, una política, un plan, programa o proyecto.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Técnicas de comunicación asertiva.</p>

Competencia IC-1-2: Registrar datos de gestión acorde con procedimientos institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los registros de datos correspondientes a las funciones del cargo se actualizan en los sistemas de información de la institución, en los tiempos establecidos y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>b) La información institucional que deben aportar otros se obtiene de las personas responsables de la misma.</p> <p>c) Los ajustes a información reportada por otros son obtenidos del funcionario responsable de la misma, sobre las deficiencias identificadas.</p> <p>d) La trazabilidad de la información se asegura en registros de recepción y entrega.</p> <p>e) Las herramientas de gestión documental se operan de acuerdo con los procedimientos y manuales de usuario vigentes.</p> <p>f) La correspondencia interna y externa propia de las funciones del cargo se tramita de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.</p> <p>g) La confidencialidad de la información se mantiene de acuerdo a normativa vigente y políticas institucionales.</p>	<p>1) Política de comunicación. (g)</p> <p>2) Estructura institucional. (b, c)</p> <p>3) Expresión oral y escrita. (a, b, f)</p> <p>4) Procedimientos del SIG. (a, d, e, f)</p> <p>5) Uso de herramientas ofimáticas. (a, e)</p>	<p>PRODUCTO: Registros de información institucional.</p> <p>DESEMPEÑO: Opera herramientas de gestión documental, en casos reales o simulados. Tramita correspondencia institucional.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Uso de herramientas ofimáticas</p>

Competencia IC-1-3: Generar información de acuerdo con necesidades, política y lineamientos institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los datos son recopilados según los procedimientos establecidos.</p> <p>b) La veracidad de la información recopilada es contrastada con las fuentes.</p> <p>c) La información se procesa de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.</p> <p>d) La información se provee en los medios acordes con las características técnicas de la información y requerimientos del usuario.</p> <p>e) La información generada cumple con las necesidades institucionales.</p> <p>f) La información se entrega en los plazos establecidos o acordados.</p> <p>g) La trazabilidad de la información se evidencia en registros de recepción y entrega.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de seguridad de la información. (a) 2. Manual de comunicaciones. (c) 3. Procedimientos para la recopilación de la información. (a) 4. Organigrama institucional (b) 5. Sistemas y canales de información institucionales (d) 6. Manejo de formatos de procesos institucionales (g) 7. Expresión oral y escrita (e) 	<p>PRODUCTO: Información institucional generada</p> <p>DESEMPEÑO: Genera información a partir de una solicitud específica.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Redacción. Análisis y comprensión de lectura.</p>

Competencia IC-1-4: Elaborar informes de referencia conforme a la normativa para la adquisición de bienes y servicios.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La necesidad de informe de referencia para la adquisición del bien o servicio se verifica con base en la normativa sobre compras en grandes superficies u otros instrumentos de agregación de demanda.</p> <p>b) Las especificaciones técnicas sobre el bien o servicio se obtienen del área que hace el requerimiento.</p> <p>c) La necesidad del bien o servicio se justifica en concordancia con la normativa y su utilidad para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>d) La disponibilidad presupuestal se verifica con el área financiera.</p> <p>e) Las especificaciones del bien o servicio requerido se hacen con base en referentes de mercado.</p> <p>f) La modalidad de selección y tipo de contrato se ajustan a la normativa vigente</p> <p>g) El documento de referencia se estructura con los componentes y requisitos normativos establecidos.</p> <p>h) Los ajustes al documento de referencia se hacen con base en modificaciones sugeridas por las áreas usuarias del bien o servicio que se contratará.</p> <p>i) La aprobación del documento de referencia se obtiene de la instancia correspondiente.</p>	<p>1) Fundamentos de presupuesto público (c, f)</p> <p>2) Normas de compras y contratación pública (c, f, g)</p> <p>3) Plan anual de adquisiciones (b, e)</p> <p>4) Manual de Contratación institucional. (b, d, h, i)</p> <p>5) Uso de herramientas informáticas. (d, i, h)</p>	<p>PRODUCTO: Documentos de referencia elaborados.</p> <p>DESEMPEÑO: Hace informes de referencia sobre casos dados.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Modalidades de selección en contratación pública.</p>

Competencia IC-1-5: Mantener la agenda de servicio de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La agenda del servicio mantiene actualizadas las citas y compromisos del jefe y servidores de la Dependencia, de acuerdo con directrices establecidas.</p> <p>b) El lugar, fecha y hora de asistencia a eventos y compromisos se confirman con los organizadores o participantes en los mismos.</p> <p>c) Las modificaciones o cancelaciones se verifican con los organizadores o participantes.</p> <p>d) La documentación y materiales de apoyo para los eventos y reuniones se proveen acorde con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Las delegaciones para asumir citas y compromisos de la Dependencia se comunican a los responsables de acuerdo con las instrucciones del jefe de la Dependencia.</p> <p>f) Las reservas de medios de transporte y alojamiento se efectúan en correspondencia con los itinerarios definidos, las actividades planificadas y los procedimientos institucionales.</p> <p>g) Las citas, compromisos e itinerarios se comunican según acuerdos establecidos en la Dependencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolos institucionales de comunicación. (a, e, g) 2. Servicio al cliente. (b, c, i) 3. Expresión oral y escrita. (a, b, d) 4. Uso de herramientas ofimáticas. (a, d, f) 5. Procedimientos institucionales. (e, f) 	<p>PRODUCTO: Agenda de servicios del Jefe de la Dependencia.</p> <p>DESEMPEÑO: Establece citas y compromisos, en situación simulada.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Técnicas de Servicio al cliente</p>

Competencia IC-1-6: Ejercer la Secretaría Técnica en instancias institucionales e interinstitucionales, en concordancia con la normativa y necesidades institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las convocatorias de los miembros de Consejos o grupos de trabajo a sesiones se hacen con la anticipación acordada en los reglamentos.</p> <p>b) Las agendas y sus anexos son remitidas a los miembros de los consejos a tiempo con la convocatoria.</p> <p>c) Las grabaciones de las sesiones de los Consejos se custodian siguiendo lineamientos de gestión documental.</p> <p>d) Las actas de las sesiones de los Consejos especifican los datos reglamentarios, los acuerdos, oposiciones y compromisos establecidos en las sesiones, en los formatos institucionales.</p> <p>e) La aprobación de las actas de las sesiones de los Consejos se obtiene de los miembros de los Consejos, en los plazos establecidos reglamentariamente y siguiendo procedimientos institucionales.</p> <p>f) La competencia de los Consejos para la toma de decisiones es informada a los mismos, con base en la verificación de la normativa aplicable.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Normativa externa e interna sobre la competencia y operación de los Consejos. (a, b, f) 2) Calendario académico. (a) 3) Elaboración de actas. (d) 4) Procedimientos del SIG. (c, e) 5) Expresión oral y escrita. (a, b, e, f) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Convocatorias. Agendas. Actas. Grabaciones. Actos Administrativos.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Elabora actas de Consejos y actos administrativos derivados de ellas, en condiciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Competencias de los Consejos.</p>

Competencia IC-1-7: Mantener archivos documentales en las condiciones técnicas exigidas legalmente.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los archivos se mantienen acordes con los lineamientos técnicos de conservación y preservación documental.</p> <p>b) El acceso a la información se garantiza en las condiciones de operación y organización del archivo y la normativa vigente.</p> <p>c) Los ingresos, consultas, eliminaciones y transferencias documentales se hacen siguiendo procedimientos técnicos adoptados en la Institución.</p> <p>d) La información para uso público se libera utilizando medios institucionales y redes telemáticas.</p> <p>e) Los documentos se conservan en archivo aplicando los plazos establecidos legalmente.</p> <p>f) Las búsquedas y consultas de archivo se hacen acordes con necesidades institucionales.</p>	<p>1) Lineamientos técnicos de conservación y preservación documental (a, c)</p> <p>2) Normas de gestión documental y manejo de información. (a, b, d, e).</p> <p>3) Manejo de instrumentos archivísticos (b, c).</p> <p>4) Procedimientos de gestión documental (b, c, d, f)</p> <p>5) Informática para la gestión documental. (d, f).</p>	<p>PRODUCTOS:</p> <p>Inventarios Documentales.</p> <p>Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Tablas de Valoración Documental (TVD).</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Clasifica, ordena y describe documentos con base en los lineamientos archivísticos.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Normas de Gestión Documental.</p>

Competencia IC-1-8: Elaborar documentos institucionales según requerimientos de la PN		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las fuentes de información se identifican a partir de las características del documento.</p> <p>b) Los datos se recopilan de las fuentes identificadas según prácticas de tratamiento de datos.</p> <p>c) La veracidad de la información recopilada es contrastada con las fuentes.</p> <p>d) La información se estructura con base en políticas y lineamientos institucionales.</p> <p>e) El documento requerido se elabora de conformidad con especificaciones recibidas y normativa aplicable.</p> <p>f) Las referencias se hacen acordes con la normativa adoptada institucionalmente.</p> <p>g) El documento se presenta en los plazos establecidos y de acuerdo con normativa y procedimientos institucionales.</p> <p>h) Los medios en que se provee el documento corresponden a los requerimientos recibidos y a las características técnicas de la información.</p> <p>i) Los ajustes al documento se hacen con base en recomendaciones del solicitante, de colegas del grupo de trabajo o expertos internos o externos.</p> <p>j) La trazabilidad del documento se evidencia en datos de origen, fecha de producción y registro de entrega.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Protocolos institucionales de comunicación. (c, d, f) 2) Metodologías de investigación. (a, b, c, e) 3) Expresión oral y escrita (d, e, i) 4) Estadística básica. (b, e) 5) Uso de herramientas ofimáticas. (b, d, e, f, h, i, j) 6) Normas técnicas de elaboración de documentos. (e, f, j) 7) Pensamiento analítico. (a, c, d, e, i) 	<p>PRODUCTO: Documentos institucionales elaborados por el servidor público.</p> <p>DESEMPEÑO: Presenta dos documentos institucionales, en situación real o simulada.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Pensamiento analítico.</p>

Competencia IC-1-9. Proveer información a usuarios, de conformidad con la normativa y los procedimientos institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La información al usuario se provee siguiendo los protocolos establecidos en la Institución.</p> <p>b) Las solicitudes del personal se tramitan según el requerimiento y normativa de la institución.</p> <p>c) Las alternativas de solución a las solicitudes son informadas al usuario conforme a la normativa y las directrices institucionales.</p> <p>d) La comunicación con usuarios, internos y externos, es clara, respetuosa y cordial.</p> <p>e) Las informaciones brindadas al personal se registran, en los medios dispuestos por la Institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expresión oral y escrita. (b, d, e) 2. Uso de herramientas informáticas. (a, b, d, e) 3. Estructura y funciones institucionales. (a, b, c, d, e) 4. Procedimientos del Sistema Integral de Gestión. (a, d, e) 	<p>PRODUCTO: Registros de soluciones brindadas a requerimientos de usuarios.</p> <p>DESEMPEÑO: Atiende requerimientos de usuarios, en casos reales o simulados.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Estructura y funciones institucionales.</p>

Competencia IC-1-10: Atender peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con normativa y procedimientos vigentes.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias se atienden de acuerdo al procedimiento institucional, a través de los canales disponibles.</p> <p>b) La clase de petición se identifica de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>c) La fecha de llegada de la petición, el trámite que se le ha dado y el cierre del caso se registran en el aplicativo de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con el procedimiento vigente.</p> <p>d) El trámite que se da a la petición, queja, reclamación o sugerencia se informa al solicitante de acuerdo al procedimiento institucional.</p> <p>e) El traslado de la petición, queja, reclamación o sugerencia se hace a la dependencia correspondiente, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>f) Los informes sobre la atención al ciudadano se presentan atendiendo requerimientos y en los plazos establecidos.</p>	<p>1) Normativa sobre atención de peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias. (a, b)</p> <p>2) Procedimiento de atención de peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias. (a, d, e)</p> <p>3) Uso del sistema de registro de peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias. (c, f)</p> <p>4) Estructura institucional. (e)</p>	<p>PRODUCTO: Registros en el aplicativo de atención al ciudadano.</p> <p>DESEMPEÑO: Atiende peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias en situaciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Normativa vigente.</p>

Competencia IC-1-11: Transcribir documentos requeridos en las actividades de la Dependencia, según estándares establecidos e instrucciones recibidas.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Los documentos que se originan en la gestión administrativa de la Dependencia se transcriben siguiendo la normativa técnica y los requerimientos institucionales.</p> <p>b) Las tablas, ilustraciones e información complementaria del documento se anexan según requerimientos e instrucciones de la Dependencia.</p> <p>c) Las transferencias de documentos se hacen a la persona o Dependencia destinataria de acuerdo con el procedimiento institucional e instrucciones recibidas.</p> <p>d) Las multicopias de documentos se generan en el número, plazo y formato indicado por el solicitante.</p> <p>e) La encuadernación de la documentación se hace de acuerdo con los formatos establecidos y las instrucciones dadas.</p> <p>f) La distribución de la documentación reproducida se hace a los destinatarios, en el formato de entrega, el número de ejemplares y los plazos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Los documentos se identifican para procedimiento de archivo, de acuerdo con criterios de gestión documental.</p>	<p>1) Redacción y ortografía.(a, b)</p> <p>2) Normas de gestión documental (a, b, d, e, f, g).</p> <p>3) Manejo de equipos ofimáticos. (a, b, c, d, e).</p> <p>4) Formatos de documentación: carta, memorando, memoria técnica, informe. (a, b, f)</p>	<p>PRODUCTOS: Documentos transcritos.</p> <p>DESEMPEÑO: Organiza un documento a partir de contenido, tablas, ilustraciones e instrucciones dadas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Redacción y ortografía.</p>

Competencia IC-1-12: Gestionar la correspondencia y la documentación interna y externa de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La documentación que se recibe está dirigida a la Dependencia y contiene los folios y anexos que se enuncian en la misma.</p> <p>b) La radicación de la correspondencia indica la fecha y hora de recepción.</p> <p>c) El comprobante de radicación de entrega al remitente, según procedimiento institucional.</p> <p>d) La correspondencia se ubica según los criterios de clasificación establecidos en la Institución.</p> <p>e) La correspondencia y la documentación de la Dependencia se distribuye a los destinatarios, de acuerdo con los procedimientos y medios institucionales.</p> <p>f) Los documentos que lo requieren se archivan, de acuerdo con las normativa y procedimientos vigentes.</p> <p>g) La orientación al usuario sobre el trámite de correspondencia se suministra acorde con procedimientos institucionales de servicio.</p> <p>h) La integridad de la correspondencia y la documentación se mantiene acorde con procedimientos institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre gestión documental. (a, b, d, f, h) 2. Organigrama institucional. (a, e, g) 3. Procedimientos institucionales. (c, e, f, h) 4. Servicio al cliente. (c, g) 5. Uso de herramientas ofimáticas. (b, d, e, f, h) 	<p>PRODUCTO: Registros de gestión de correspondencia y documentación.</p> <p>DESEMPEÑO: Orienta a usuarios sobre el trámite de correspondencia, en casos simulados.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Fundamentos de gestión documental.</p>

Competencia AA-1-1: Obtener provisión de papelería, elementos y útiles de consumo de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos vigentes.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) Las necesidades de materiales y elementos de consumo están cuantificadas de acuerdo con el procedimiento institucional</p> <p>b) Los materiales y elementos de consumo se solicitan de acuerdo con las necesidades y siguiendo los procedimientos vigentes.</p> <p>c) La entrega de materiales y elementos de consumo al personal de la Dependencia se hace atendiendo necesidades y procedimientos vigentes.</p> <p>d) El registro de entregas de materiales al personal de la Dependencia se mantiene actualizado en los formatos institucionales.</p> <p>e) El consolidado de materiales y elementos de consumo en la Dependencia se lleva en los formatos institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos institucionales. (a, b, c, d, e) 2. Normativa sobre elementos devolutivos y de consumo. (a, b) 3. Relaciones interpersonales. (b, c, d) 4. Uso de herramientas ofimáticas. (a, b, d, e) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Pedidos. Registros. Consolidado de elementos de consumo de la Dependencia.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Elabora pedidos de elementos de consumo, a partir de casos dados.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Normativa sobre elementos devolutivos y materiales de consumo.</p>

Competencia AA-1-2: Trasladar correspondencia y objetos en desarrollo de actividades de la Dependencia, de acuerdo con requerimientos institucionales, procedimientos vigentes e instrucciones recibidas.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La correspondencia u objetos son trasladados de acuerdo con las especificaciones y plazos dados en la Dependencia.</p> <p>b) Los objetos que se transportan se manipulan utilizando los equipos de protección establecidos en los manuales institucionales y del fabricante.</p> <p>c) El comprobante de recepción de la correspondencia u objetos se obtiene de quien los recibe, en los formatos establecidos.</p> <p>d) El comprobante de recepción de la correspondencia u objetos se reporta según el procedimiento institucional.</p> <p>e) Las contingencias y devoluciones en el traslado de correspondencia y objetos se reportan siguiendo procedimiento institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organigrama institucional. (a) 2. Procedimientos institucionales. (b, c, d, e) 3. Servicio al cliente. (a, c) 4. Reglamento de Salud y seguridad en el trabajo. (b) 	<p>PRODUCTO: Comprobantes de recepción de correspondencia u objetos.</p> <p>DESEMPEÑO: Reporta contingencias y devoluciones en el traslado de correspondencia y objetos, en casos propuestos.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO: Fundamentos de servicio al cliente.</p>

Competencia AA-1-3: Disponer la logística para el desarrollo de reuniones, eventos institucionales y atención a usuarios, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia e instrucciones institucionales.		
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA
<p>a) La disponibilidad de espacios e instalaciones para el desarrollo de reuniones, eventos institucionales y atención a usuarios se comunica al responsable de la actividad.</p> <p>b) Los equipos, mobiliario y materiales para la actividad institucional se disponen de acuerdo con las solicitudes del responsable de la misma.</p> <p>c) La asignación de espacios e instalaciones para el desarrollo de una actividad se registra según procedimiento institucional.</p> <p>d) Los espacios, instalaciones, equipos, mobiliario y materiales para la actividad institucional se entregan al responsable de la misma, siguiendo el procedimiento vigente.</p> <p>e) La asistencia logística se provee durante la actividad institucional asignada.</p> <p>f) Las anomalías en espacios, instalaciones, equipos, mobiliario y materiales usados en la actividad institucional se reportan a la instancia correspondiente, siguiendo el procedimiento vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de servicios. (a, e) 2. Programación de instalaciones y equipos. (b, c) 3. Procedimientos institucionales. (a, c, d, f) 4. Servicio al cliente. (a, b, d, e) 5. Interpretación de planos y esquemas de espacios e instalaciones. (b, f) 	<p>PRODUCTO:</p> <p>Espacios dispuestos para actividades institucionales.</p> <p>Reportes.</p> <p>DESEMPEÑO:</p> <p>Entrega espacios e instalaciones para el desarrollo de una actividad, en condiciones reales o simuladas.</p> <p>CONOCIMIENTO APLICADO:</p> <p>Interpretación de planos y esquemas de espacios e instalaciones.</p>

BIBLIOGRAFÍA

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. (2012) Programa de Política Fiscal y Gestión del Gasto Público. Revisión y actualización de los perfiles de puestos utilizando el modelo de gestión por competencias. El Salvador: USAID.

CLAD. (2010). Gestión Pública Iberoamericana para el siglo XXI. Documento aprobado por la XL Reunión Ordinaria del Consejo Directivo del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, CLAD. Santo Domingo, República Dominicana, 8-9 de noviembre de 2010.

Dirección Central de Recursos Humanos, Policía Nacional de República Dominicana. Descripción de cargos, competencias y requisitos de Recursos Humanos. (2016). Documento de trabajo. Sf.. Santo Domingo Distrito Nacional, República Dominicana.

Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP). (2012). Répertoire interministériel des métiers de l'État. Deuxième édition. Paris.

GONCZI, Andrew, ATHANASOU, James. (1996). Instrumentación de la Educación basada en Competencias. Perspectivas de la Teoría y la Práctica en Australia, en Competencia laboral y Educación Basada en Normas de Competencia. Limusa / Conalep. México D.F..

Ministerio de Administración Pública.(2010). Instructivo de reclutamiento y selección de personal. Publicaciones **MAP**. Disponible en: www.map.gob.do. Santo Domingo, República Dominicana.

Organización Internacional del Trabajo. (2004). Recomendación 195 "Sobre el desarrollo de los recursos humanos: Educación, formación y aprendizaje permanente". Conferencia Internacional del Trabajo. Ginebra (Suiza): OIT.

Policía Nacional de República Dominicana. (2014). Orden General Num.033-(2014). Reestructuración de las Direcciones Adjuntas de Recursos Humanos. Santo Domingo Distrito Nacional, República Dominicana.

Presidencia de la República Dominicana. (2016). Ley N°590-16. Ley Orgánica de la Policía Nacional. Santo Domingo Distrito Nacional, República Dominicana.

Saracho, José María. (2010). Un Modelo general de Gestión por Competencias. Santiago de Chile: RIL Editores. Disponible en: https://books.google.com.co/books?id=gTX24ti91ygC&hl=es&source=gbs_navlinks_s

V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. (2003). Carta Iberoamericana de la Función Pública. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, junio de 2003. Respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno. Resolución N° 11 de la "Declaración de Santa Cruz de la Sierra", Bolivia, 14-15 de noviembre de 2003.

Zarifian, P. (26 de Agosto de 1998). El modelo de la competencia y sus consecuencias sobre el trabajo y los oficios profesionales. (M. Vlahussich, Trad.) Rio de Janeiro, Brasil: CIET.

Zúñiga, L. E. (2003). Metodología para la elaboración de normas de competencia laboral. Bogotá D.C.: SENA. . Bogotá. D.C., Colombia.

Zúñiga, L. E. (2009). Estrategia de Gestión de Talento Humano basada en Competencia. Bogotá D.C.: SENA, Centro de Gestión Administrativa. Registro 10-254-170 Dirección Nacional de Derecho de Autor. Bogotá. D.C., Colombia.

Zúñiga, L. E. (2013). Gestión de Talento Humano con base en Competencia: Propuesta conceptual para el sector público. Documento de Trabajo. Bogotá D.C.: Ministerio del Trabajo de Colombia.

Zúñiga, L. E. (2013). Guía Metodológica para la Normalización de Competencias. Documento de Trabajo. Bogotá D.C.: Ministerio del Trabajo de Colombia.