

**DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL**

Desarrollo de Recursos Humanos



**HOJA DE RUTA
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE DESARROLLO HUMANO
EN LA POLICÍA NACIONAL DE REPÚBLICA DOMINICANA**

**República Dominicana
Noviembre 2016**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. PROYECTOS PARA IMPLEMENTAR UN MODELO DE DESARROLLO HUMANO	4
2. ACTIVIDADES POR PROYECTO.....	5
3. RESPONSABLES	8
4. CRONOGRAMA.....	9

PRESENTACIÓN

La "Hoja de Ruta" es un documento de referencia para la implementación de un modelo de desarrollo humano en la Policía Nacional de República Dominicana. Enuncia los proyectos y las actividades para cumplir la función clave de *Gerenciar el desarrollo humano del personal de la Policía Nacional de acuerdo con políticas, normativa y objetivos institucionales*.

Para el cumplimiento de esta función, la hoja de ruta propone nueve proyectos.

Un insumo fundamental para el proceso de mejoramiento institucional es la "Propuesta de estructura de la Dirección de Desarrollo Humano" que describe el enfoque funcional y de competencias, el mapa funcional de Desarrollo Humano, los cargos de la Dirección de Desarrollo Humano y las competencias específicas y transversales requeridas en los cargos.

La implementación de esta estructura será el punto de partida para el desarrollo de capacidades institucionales que dinamicen los cambios en las otras áreas funcionales de la Policía Nacional.

La Fase 1 se focaliza en la reestructuración de la Dirección de Desarrollo Humano (Proyectos 1 y 2).

La Fase 2 diseñará e implementará el Modelo de Desarrollo Humano en la PN/RD (Proyectos 3, 4, 5, 6 y 7).

El Proyecto 8 fortalecerá las capacidades del personal de la Dirección de Desarrollo Humano para el ejercicio de sus funciones y proveerá conocimiento para generalizar el proceso de capacitación en la PN/RD.

El proyecto 9 asegurará que la PN/RD cuente con una base de datos íntegra y actualizada de su personal, como herramienta fundamental para la generación de información ocupacional indispensable en la gestión institucional.

Una vez aprobada la hoja de ruta, con los ajustes que sean requeridos, la Dirección de la Policía Nacional dispondrá la organización y recursos para su desarrollo.

La "Hoja de Ruta" será comunicada a los equipos de trabajo para la puesta en marcha de cada proyecto y se mantendrá visible como instrumento de focalización permanente en el proceso de construcción del modelo de desarrollo humano.

La "Hoja de Ruta", contiene:

- Los enunciados de proyectos y sus actividades.
- Los responsables en el desarrollo de los proyectos
- El cronograma

1. PROYECTOS PARA IMPLEMENTAR UN MODELO DE DESARROLLO HUMANO

PROYECTOS	TIEMPO
FASE 1: REESTRUCTURACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	NOV - DIC
1. Adopción de la estructura de la Dirección de Desarrollo Humano.	3 semanas
2. Conformación del grupo de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano	3 semanas
FASE 2: MODELO DE DESARROLLO HUMANO	ENE- AGO
3. Diseño del Modelo de Desarrollo Humano de la PN/RD	4 semanas
4. Elaboración del Manual de Organización y Funciones de la PN/RD	12 semanas
5. Elaboración de Planes de carrera	5 semanas
6. Evaluación de las competencias del personal de la PN/RD	16 semanas
7. Elaboración de planes de reconocimiento, reubicación, reconversión, retiro	8 semanas
8. Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Humano	2016 - 2017
9. Asesoría para la Gestión de la Información Laboral en la PN/RD	CONTINUO

2. ACTIVIDADES POR PROYECTO

PROYECTOS	ACTIVIDADES
1. Adopción de la estructura de la Dirección de Desarrollo Humano.	1.1. Presentación de la propuesta de estructura de la Dirección de Desarrollo Humano
	1.2. Recopilación de aportes para el mejoramiento de la propuesta
	1.3. Ajustes a la propuesta de estructura de la Dirección de Desarrollo Humano
	1.4. Aprobación de la propuesta
	1.5. Expedición de acto administrativo de adopción de la estructura de la Dirección de Desarrollo Humano
2. Conformación de los grupos de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano	2.1. Designación del equipo de evaluadores del personal de la Dirección de Desarrollo Humano
	2.2. Definición de procedimiento e instrumentos de evaluación
	2.3. Inducción a la evaluación del personal de la Dirección de Desarrollo Humano
	2.4. Recopilación de evidencias
	2.5. Emisión de conceptos de evaluación del personal de la Dirección de Desarrollo Humano (Perfiles ocupacionales v/s Descripciones de Cargos)
	2.6. Presentación del informe de evaluación
	2.7. Asignación de personal a la Dirección de Desarrollo Humano: Nombramientos, traslados
3. Diseño del Modelo de Desarrollo Humano	3.1. Definición de Principios, Esquema conceptual, descripción de componentes
	3.2. Verificación
	3.3. Ajustes
	3.4. Aprobación
	3.5. Prescripción de nuevos componentes para sistema de información de Desarrollo Humano: contenido de cargos, evaluaciones de desempeño, planes de carrera, planes de desarrollo.
4. Elaboración de Manual de Organización y Funciones de la PN/RD	4.1. Priorización de áreas y cargos.
	4.2. Designación de los facilitadores metodológicos para las áreas priorizadas.
	4.3. Taller de metodología para el análisis funcional y ocupacional a los facilitadores.
	4.4. Descripciones de cargos y competencias

PROYECTOS	ACTIVIDADES
	4.5. Mejoramiento de las descripciones: Validación y ajustes.
	4.6. Aprobación de las descripciones de cargos y competencias
5. Elaboración de planes de carrera	5.1. Criterios, metodología, herramientas.
	5.2. Diseño
	5.3. Verificación
	5.4. Ajustes
	5.5. Aprobación
6. Evaluación de competencias del personal de la PN/RD	6.1. Criterios, metodología, instrumentos de evaluación.
	6.2. Consolidación de información institucional: datos ocupacionales, situación laboral, personas por cargos.
	6.3. Definición de cargos prioritarios
	6.4. Asignación de competencias objeto de evaluación
	6.5. Definición de modalidad de evaluación (externo, interno)
	6.6. Alistamiento para evaluación: Selección de evaluador o conformación de equipos de evaluación, inducción, construcción de instrumentos
	6.7. Valoración de candidatos
	6.8. Informes de evaluación
7. Elaboración de Planes de reconocimiento, reubicación, reconversión, retiro	7.1. Establecimiento de criterios de transición para funcionarios
	7.2. Reubicaciones laborales
	7.3. Planes de mejoramiento
	7.4. Planes de retiro
	7.5. Planes de reconversión laboral

PROYECTOS	ACTIVIDADES
8. Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Humano	8.1. Definición de necesidades de capacitación prioritarias: <i>Planificación institucional; Desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos institucionales; Análisis de Cargos; Evaluación del desempeño; Diseño de planes de carrera y planes de compensación; Selección de Talento Humano; Gestión de la planta de personal en la PN; Gestión de la capacitación; Producción de información institucional; Gestión de información para el desarrollo humano en la PN</i>
	8.2. Obtención de ofertas de capacitación
	8.3. Selección de ofertas de capacitación
	8.4. Desarrollo de procesos formativos
	8.5. Evaluación de aprendizajes
	8.6. Documentación de proceso de capacitación: Necesidades, ofertas, aprendizajes, evaluación
9. Asesoría para la Gestión de la información laboral en la PN/RD	9.1. Seguimiento al proceso de actualización de historias laborales del personal de la PN/RD
	9.2. Documentación de metodología de auditoría de RRHH

3. RESPONSABLES

PROYECTOS	ACTIVIDADES	DIRECCIÓN	DESARROLLO HUMANO	PLANIFICACIÓN	ICITAP
1. Adopción de la estructura de la Dirección de Desarrollo Humano.	1.1. Presentación de la propuesta de estructura de la Dirección de Desarrollo Humano				X
	1.2. Recopilación de aportes para el mejoramiento de la propuesta				X
	1.3. Ajustes a la propuesta de estructura de la Dirección de Desarrollo Humano				X
	1.4. Aprobación de la propuesta	X			
	1.5. Expedición de acto administrativo de adopción de la estructura de la Dirección de Desarrollo Humano	X	X		
2. Conformación de los grupos de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano	2.1. Designación del equipo de evaluadores del personal de la Dirección de Desarrollo Humano		X		
	2.2. Definición de procedimiento e instrumentos de evaluación		X		
	2.3. Inducción a la evaluación del personal de la Dirección de Desarrollo Humano		X		
	2.4. Recopilación de evidencias		X		
	2.5. Emisión de conceptos de evaluación del personal de la Dirección de Desarrollo Humano (Perfiles ocupacionales v/s Descripciones de Cargos)		X		
	2.6. Presentación del informe de evaluación		X		
	2.7. Asignación de personal a la Dirección de Desarrollo Humano: Nombramientos, traslados	X			
3. Diseño del Modelo de Desarrollo Humano	3.1. Definición de Principios, Esquema conceptual, descripción de componentes				X
	3.2. Verificación		X		X
	3.3. Ajustes				X
	3.4. Aprobación	X			
	3.5. Prescripción de nuevos componentes para sistema de información de Desarrollo Humano: cargos, evaluaciones de desempeño, planes de carrera, planes de desarrollo.		X		X
4. Elaboración de Manual de Organización y Funciones de la PN/RD	4.1. Priorización de áreas y cargos.	X		X	
	4.2. Designación de los facilitadores metodológicos para las áreas priorizadas.		X		
	4.3. Taller de metodología para el análisis funcional y ocupacional a los facilitadores.				X
	4.4. Descripciones de cargos y competencias		X	X	
	4.5. Mejoramiento de las descripciones: Validación y ajustes.		X	X	X
	4.6. Aprobación de las descripciones de cargos y competencias	X			
5. Elaboración de Planes de carrera	5.1. Criterios, metodología, herramientas.		X		X
	5.2. Diseño		X		
	5.3. Verificación		X		X
	5.4. Ajustes		X		
	5.5. Aprobación	X			
6. Evaluación de	6.1. Criterios, metodología, instrumentos de evaluación.		X		X

PROYECTOS	ACTIVIDADES	DIRECCIÓN	DESARROLLO HUMANO	PLANIFICACIÓN	ICITAP
competencias del personal de la PN/RD	6.2 Consolidación de información institucional: datos ocupacionales, situación laboral, personas por cargos.		X		
	6.3. Definición de cargos prioritarios	X	X	X	
	6.4. Asignación de competencias objeto de evaluación		X		
	6.5. Definición de modalidad de evaluación (externo, interno)	X	X		
	6.6. Alistamiento para evaluación: Selección de evaluador o conformación de equipos de evaluación, inducción, construcción de instrumentos		X		X
	6.7. Valoración de candidatos		X		
	6.8. Informes de evaluación		X		
	7. Elaboración de Planes de reconocimiento, reubicación, reconversión, retiro	7.1. Establecimiento de criterios de transición para funcionarios	X	X	X
7.2. Reubicaciones laborales		X			
7.3. Planes de mejoramiento			X		
7.4. Planes de retiro			X	X	
7.5. Planes de reconversión laboral			X		
8. Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Humano	8.1. Definición de necesidades de capacitación prioritarias:	X	X		X
	8.2. Obtención de ofertas de capacitación		X		
	8.3. Selección de ofertas de capacitación		X		
	8.4. Desarrollo de procesos formativos		X		
	8.5. Evaluación de aprendizajes y proceso		X		
	8.6. Documentación de proceso de capacitación: Necesidades, ofertas, aprendizajes, evaluación		X		X
9. Asesoría para la Gestión de la información laboral en la PN/RD	9.1. Seguimiento al proceso de actualización de historias laborales del personal de la PN		X		X
	9.2. Documentación de metodología de auditoría de recursos humanos		X		X

4. CRONOGRAMA

PROYECTOS	ACTIVIDADES	2016	2017 (TRIM)			2018 (TRIM)		
1. Adopción de la estructura de la Dirección de Desarrollo Humano.	1.1. Presentación de la propuesta de estructura de la Dirección de Desarrollo Humano	X						
	1.2. Recopilación de aportes para el mejoramiento de la propuesta	X						
	1.3. Ajustes a la propuesta de estructura de la Dirección de Desarrollo Humano	X						
	1.4. Aprobación de la propuesta	X						
	1.5. Expedición de acto administrativo de adopción de la estructura de la Dirección de Desarrollo Humano	X						
2. Conformación de los grupos de trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano	2.1. Designación del equipo de evaluadores del personal de la Dirección de Desarrollo Humano	X						
	2.2. Definición de procedimiento e instrumentos de evaluación	X						
	2.3. Inducción a la evaluación del personal de la Dirección de Desarrollo Humano	X						
	2.4. Recopilación de evidencias	X						
	2.5. Emisión de conceptos de evaluación del personal de la Dirección de Desarrollo Humano (Perfiles ocupacionales v/s Descripciones de Cargos)	X						
	2.6. Presentación del informe de evaluación	X						
	2.7. Asignación de personal a la Dirección de Desarrollo Humano: Nombramientos, traslados	X						
3. Diseño del Modelo de Desarrollo Humano	3.1. Definición de Principios, Esquema conceptual, descripción de componentes	X	X					
	3.2. Verificación		X					
	3.3. Ajustes		X					
	3.4. Aprobación		X					
	3.5. Prescripción de nuevos componentes para sistema de información de Desarrollo Humano: cargos, evaluaciones de desempeño, planes de carrera, planes de desarrollo.		X					
4. Elaboración de Manual de Organización y Funciones de la PN/RD	4.1. Priorización de áreas y cargos.		X					
	4.2. Designación de los facilitadores metodológicos para las áreas priorizadas.		X					
	4.3. Taller de metodología para el análisis funcional y ocupacional a los facilitadores.		X					
	4.4. Descripciones de cargos y competencias		X	X				
	4.5. Mejoramiento de las descripciones: Validación y ajustes.			X				
	4.6. Aprobación de las descripciones de cargos y competencias			X				
5. Elaboración de Planes de carrera	5.1. Criterios, metodología, herramientas.			X				
	5.2. Diseño			X				
	5.3. Verificación			X				
	5.4. Ajustes				X			
	5.5. Aprobación				X			
6. Evaluación de competencias del	6.1. Criterios, metodología, instrumentos de evaluación.			X				
	6.2 Consolidación de información institucional: datos ocupacionales, situación laboral, personas			X				

PROYECTOS	ACTIVIDADES	2016	2017 (TRIM)			2018 (TRIM)		
personal de la PN/RD	por cargos.							
	6.3. Definición de cargos prioritarios				X			
	6.4. Asignación de competencias objeto de evaluación				X			
	6.5. Definición de modalidad de evaluación (externo, interno)				X			
	6.6. Alistamiento para evaluación: Selección de evaluador o conformación de equipos de evaluación, inducción, construcción de instrumentos				X			
	6.7. Valoración de candidatos				X	X	X	
	6.8. Informes de evaluación				X	X	X	
7. Elaboración de Planes de reconocimiento, reubicación, reconversión, retiro	7.1. Establecimiento de criterios de transición para funcionarios					X		
	7.2. Reubicaciones laborales					X		
	7.3. Planes de mejoramiento					X		
	7.4. Planes de retiro					X	X	
	7.5. Planes de reconversión laboral					X	X	
8. Capacitación al personal de la Dirección de Desarrollo Humano	8.1. Definición de necesidades de capacitación prioritarias:			X				
	8.2. Obtención de ofertas de capacitación			X				
	8.3. Selección de ofertas de capacitación			X				
	8.4. Desarrollo de procesos formativos			X	X	X		
	8.5. Evaluación de aprendizajes y proceso			X	X	X		
	8.6. Documentación de proceso de capacitación: Necesidades, ofertas, aprendizajes, evaluación						X	
9. Asesoría para la Gestión de la información laboral en la PN/RD	9.1. Seguimiento al proceso de actualización de historias laborales del personal de la PN	X	X					
	9.2. Documentación de metodología de auditoría de recursos humanos	X	X					