



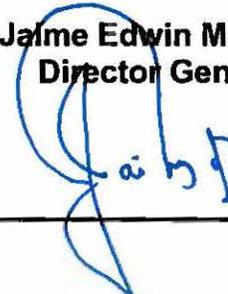
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Manual de Organización y Funciones

ANSP

Simbolo Permanente de Paz

Abril 2018.

 <p>Nombre</p> <p>Fecha</p>	<p>Revisó</p> <p>Licda. Rossana Cortez Navas. Jefa Unidad de Planificación.</p> 	<p>Autorizó</p> <p>Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura. Director General</p>  
--	---	---

Yo Bo. S.H.Q.

Índice

No.	DESCRIPCIÓN	No. Pág.
	INTRODUCCIÓN	4
I.-	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
II.-	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	6
	A. Pensamiento Estratégico	6
	➤ Misión Institucional	6
	➤ Visión Institucional	6
	➤ Valores Institucionales	6
	B. Políticas Institucionales	7
III.-	MARCO LEGAL DE LA ANSP	9
IV.-	ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA	10
	A. Descripción de Dependencias Estructurales	10
	B. Organigrama Estructural	12
	C. Descripción Específica de la Organización.	13
	1. Dirección General	13
	2. Consejo Académico	15
	3. Secretaría General	17
	4. Unidad de Planificación Institucional (UPI)	19
	5. Unidad de Auditoría Interna	21
	6. Unidad de Asesoría Jurídica	23
	7. Unidad de Género	25
	8. Unidad de Expedientes Disciplinarios	27
	9. Unidad Financiera Institucional (UFI)	30
	10. Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas	32
	11. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	34
	12. Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional (UAIPI)	36
	13. Unidad de Gestión Documental y Archivo	38
	13.1 Sub-Unidad de Archivo de Gestión, Especializados y Periféricos	40
	13.2 Sub- Unidad de Digitalización y Automatización	42
	13.3 Sub- Unidad de Archivo Central	44
	14. Sub-Dirección Ejecutiva	46
	15. Unidad de Régimen Interno	48
	16. Unidad de Verificación de Antecedentes (UVEA)	50
	17. Unidad de Planeación Educativa	52
	18. Departamento de Selección e Ingreso	53
	19. Centro de Investigación Científica (CINC)	55



No.	DESCRIPCIÓN	No. Pág.
20.	División de Estudios	57
21.	Departamento de Desarrollo Académico	59
	21.1 Sección de Diseño Curricular	61
	21.2 Sección de Evaluación, Seguimiento y Supervisión	63
	21.3 Sección de Innovación Educativa	64
22.	Departamento de Formación Inicial	66
	22.1 Sección de Tutores Académicos	68
	22.2 Sección de Coordinación Docente	70
23.	Departamento de Formación Continua	72
	23.1 Sección de Ascensos	74
	23.2 Sección de Servicios Privados y Estatales de Seguridad	76
24.	Departamento de Administración Académica	78
	24.1 Sección de Registro Académico	80
	24.2 Sección de Recursos Académicos y Biblioteca	82
	24.3 Sección de Asuntos Estudiantiles	84
25.	División de Administración	86
26.	Departamento de Tecnología de Información	88
27.	Departamento de Servicios de Salud	90
28.	Departamento de Servicios Generales	92
	28.1 Sección de Servicios Complementarios al Estudiante	94
	28.2 Sección de Transporte	95
	28.3 Sección de Intendencia	97
	28.4 Sección de Control de Bienes e Inventarios	98
29.	Departamento de Almacenes	99
30.	Departamento de Mantenimiento	101
	30.1 Sección de Electromecánica	103
	30.2 Sección de Obra Civil	105
	30.3 Sección de Talleres	106
31.	Departamento de Recursos Humanos	107
V.-	Lineamientos para el Uso y Actualización del Manual	109
	A. Uso del Manual	109
	B. Actualización del Manual	109
	C. Control de Cambios.	111

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como objeto definir la estructura organizativa, funciones y relaciones jerárquicas del personal de las Divisiones, Departamentos y Unidades de la Academia Nacional de Seguridad Pública, ANSP, para lo cual se ha dividido en cinco capítulos:

En el primer capítulo se describen los objetivos del manual; en el segundo se describe la misión, visión, valores y políticas Institucionales; el tercero se refiere a los aspectos legales que regulan el quehacer institucional; el cuarto describe la estructura organizativa vigente a partir del 3 de abril de 2017, según Acuerdo DGE-A-014/2017, los objetivos y funciones sustantivas por unidad organizacional necesarias para cumplir con las atribuciones legales encomendadas, las relaciones internas, externas; y el quinto capítulo contiene los lineamientos para el uso y actualización del manual y control de cambios realizados.

Además, este Manual muestra la representación gráfica de la organización de la ANSP; la composición de las unidades administrativas que la integran, sus respectivas relaciones de trabajo, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

En este documento se describe el organigrama, ya que en base a ello se actualiza el Manual de Organización y Funciones ANSP a abril de 2018; se representan las Secciones que forman parte de los Departamentos correspondientes a la División de Administración y por consiguiente a la División de Estudios, a fin de que se refleje el nivel operacional de cada Departamento y los elementos que lo conforman.



I. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Describir las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad de cada una de las Unidades, Divisiones y Departamentos, precisando claramente las relaciones de jerarquía y de comunicación, a fin de lograr una adecuada distribución del trabajo y evitar duplicidad de esfuerzos de acuerdo a la estructura organizacional de la ANSP, estableciendo las funciones sustantivas a cada unidad administrativa y educativa.
2. Establecer las directrices para las tareas que han de ejecutar en cada uno de los puestos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de las Unidades, Divisiones y Departamentos tomando de base las funciones sustantivas.
3. Normar el funcionamiento y continuidad de labores, cuando por necesidad del servicio se crean nuevas áreas de trabajo e incorporación de nuevos elementos de la organización.
4. Facilitar la supervisión y ser fuente de consulta de manera que no existan vacíos de autoridad para el desarrollo de las funciones asignadas a cada componente de la organización.

II.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

A. Pensamiento Estratégico

Misión Institucional

"Formamos policías profesionales de manera integral para servir a la sociedad".

Visión Institucional

"Ser una institución de educación superior que aporta a la innovación educativa e investigación científica en seguridad pública".

Valores Institucionales

1. INTEGRIDAD

Nos comportamos en todo momento con honestidad, tomando decisiones éticas, lícitas y con respeto a las personas, buscando siempre el servicio a los demás y a la sociedad conforme a lo que dicta nuestra doctrina y principios.

2. DISCIPLINA

Aceptamos voluntaria y conscientemente las reglamentaciones, procedimientos, órdenes e instrucciones que garantizan la convivencia armónica y el cumplimiento de la misión institucional. Asumimos una vida personal y profesional ordenada, con una actitud autocrítica, responsable y comprometida de nuestros actos, abiertos al diálogo y a cumplir con esmero nuestras obligaciones.

3. SERVICIO

Nos enfocamos en el sentido amplio a servir a la sociedad salvadoreña, y de manera específica a servir a nuestros educandos. Asumimos una actitud de colaboración y apoyo como una obligación consciente.



4. SOLIDARIDAD

Estamos comprometidos a apoyar a los que requieren de nuestros servicios, asumiendo una actitud de colaboración hacia la sociedad, hacia nuestros compañeros y compañeras, a las autoridades y educandos en el marco del respeto y la responsabilidad.

5. JUSTICIA

Nos obliga a actuar con imparcialidad, objetividad y proporcionalidad en la atención de las necesidades de las personas, asumiendo un compromiso en el desarrollo del bien común, manteniendo un ambiente de armonía en nuestras relaciones, poniendo especial énfasis en las personas en condición de pobreza, vulnerabilidad, exclusión y discriminación.

6. EQUIDAD

Asumimos este valor para disminuir la desigualdad por género, orientación sexual, edad, pertenencia étnica, discapacidad, ideología política y condición socioeconómica para brindar oportunidades de participación y desarrollo de todas las personas sin discriminación alguna. Desde la equidad atendemos la formación integral y contribuimos a la solución de los problemas que generan la violencia delictiva y social. Fomentamos una cultura de paz y reconocemos la diversidad y los valores democráticos.

B. Políticas Institucionales

Las políticas institucionales que serán implementadas en el PEI 2015-2019, son:

1. CALIDAD.

Se refiere al nivel de excelencia con estándares preestablecidos que deben caracterizar la gestión educativa en la Institución, lo que requiere el esfuerzo conjunto de los actores que la integran. Debe sustentarse en una cultura de autoevaluación y autoaprendizaje, en la cual se promueve la actualización permanente, de tal manera que respondan a las necesidades de desarrollo del alumnado, a las exigencias de la Policía Nacional Civil, de la sociedad salvadoreña y del mundo contemporáneo.

Articula los aspectos relacionados con la certificación de competencias laborales, con el fin de mejorar la gestión académica, el desempeño policial y el posicionamiento de la Institución, reflejados en el logro de la superación profesional y personal de docentes y alumnos, y en la satisfacción institucional y social. Al mismo tiempo, para asegurar la

ejecución del Sistema Educativo Policial Integral¹ habrá que tomar en cuenta los siguientes cuatro aspectos importantes que aportan a la calidad educativa: pertinencia, desarrollo proyectivo, participación y cobertura.

2. RELACIONES INTERINSTITUCIONAL ANSP-PNC

Fortaleceremos las relaciones efectivas con la institución policial para integrar esfuerzos en establecer oportunamente las demandas de ingreso del personal policial del nivel básico, actualización, especialización y ascenso, incluyendo las diferentes modalidades educativas. Coordinaremos actividades en referencia a estudios, investigaciones, eventos académicos, tecnológicos, deportivos, culturales y sociales.

Las relaciones interinstitucionales pretenden potenciar los propósitos y capacidades de ambas instituciones de la seguridad pública, para el mejor cumplimiento de su misión constitucional y el logro de las metas de sus respectivos planes estratégicos.

3. EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO

Institucionalizar el enfoque de equidad e igualdad de género en la formación profesional del personal policial y en el funcionamiento del IES-ANSP, con el propósito de fomentar relaciones de igualdad y no discriminación por motivos de género, desde un enfoque de Derechos Humanos. Pretende asegurar la integración e inclusión de mujeres y hombres en la organización y funcionamiento institucional, en actividades que contribuyan a la equidad e igualdad de género, articuladas y dirigidas al empoderamiento de la mujer.

¹Academia Nacional de Seguridad Pública, Fundamentos del Sistema Educativo Policial Integral, Talleres Gráficos UCA, 226 págs., Diciembre 2013.



III.- MARCO LEGAL DE LA ANSP.

- LEY ORGANICA DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA - ANSP
Decreto Legislativo No. 195 Publicado en el Diario Oficial, San Salvador, 3 de marzo de 1992 Tomo 314.

- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
Aprobado el 7 de junio de 2000, modificado y Vigente a partir del 18 de enero de 2002, aprobado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- REGLAMENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ANSP.
Decreto No. 08 Publicado en el Diario Oficial No. 160, Tomo No. 408 de fecha 3 de septiembre de 2015 y vigente a partir del 12 de septiembre de 2015.

- ACUERDOS, RESOLUCIONES, INSTRUCTIVOS Y DIRECTRICES EMANADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

IV.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los organismos de dirección y administración de la Academia son la Dirección General y el Consejo Académico.

A. Descripción de Dependencias Estructurales

1. Dependencias de la Dirección General

- a. Secretaría General
- b. Unidad de Planificación Institucional
- c. Unidad de Auditoría Interna
- d. Unidad de Asesoría Jurídica
- e. Unidad de Género
- f. Unidad de Expedientes Disciplinarios
- g. Unidad Financiera Institucional
- h. Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas
- i. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- j. Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional.
- k. Unidad de Gestión Documental y Archivo.
 1. Sub-Unidad de Archivo de Gestión, Especializados y Periférico.
 2. Sub-Unidad de Digitalización y Automatización
 3. Sub-Unidad de Archivo Central.
- l. Sub-Dirección Ejecutiva

2. Dependencias de la Sub-Dirección Ejecutiva

- a. Unidad de Régimen Interno
- b. Unidad de Verificación de Antecedentes
- c. Unidad de Planeación Educativa
- d. Departamento de Selección e Ingreso
- e. Centro de Investigación Científica
- f. División de Estudios
- g. División de Administración.

3. Dependencias de la División de Estudios

- a. Departamento de Desarrollo Académico
 1. Sección de Diseño Curricular
 2. Sección de Evaluación, Seguimiento y Supervisión
 3. Sección de Innovación Educativa.
- b. Departamento de Formación Inicial
 1. Sección de Tutores Académicos
 2. Sección de Coordinación Docente.



- c. Departamento de Formación Continua
 - 1. Sección de Ascensos
 - 2. Sección de Servicios Privados y Estatales de Seguridad.

- d. Departamento de Administración Académica
 - 1. Sección de Registro Académico
 - 2. Sección de Recursos Académicos y Biblioteca
 - 3. Sección de Asuntos Estudiantiles.

- 4. Dependencias de la División de Administración
 - a. Departamento de Tecnología de Información
 - b. Departamento de Servicios de Salud
 - c. Departamento de Servicios Generales
 - 1. Sección de Servicios Complementarios al Estudiante
 - 2. Sección de Transporte
 - 3. Sección de Intendencia
 - 4. Sección de Control de Bienes e Inventarios
 - d. Departamento de Almacenes
 - e. Departamento de Mantenimiento
 - 1. Sección de Electromecánica
 - 2. Sección de Obra Civil
 - 3. Sección de Talleres
 - f. Departamento de Recursos Humanos.

B. Organigrama Estructural

Cada División, Unidad o Departamento debe diseñar un organigrama funcional de carácter interno, de conformidad al organigrama estructural vigente.

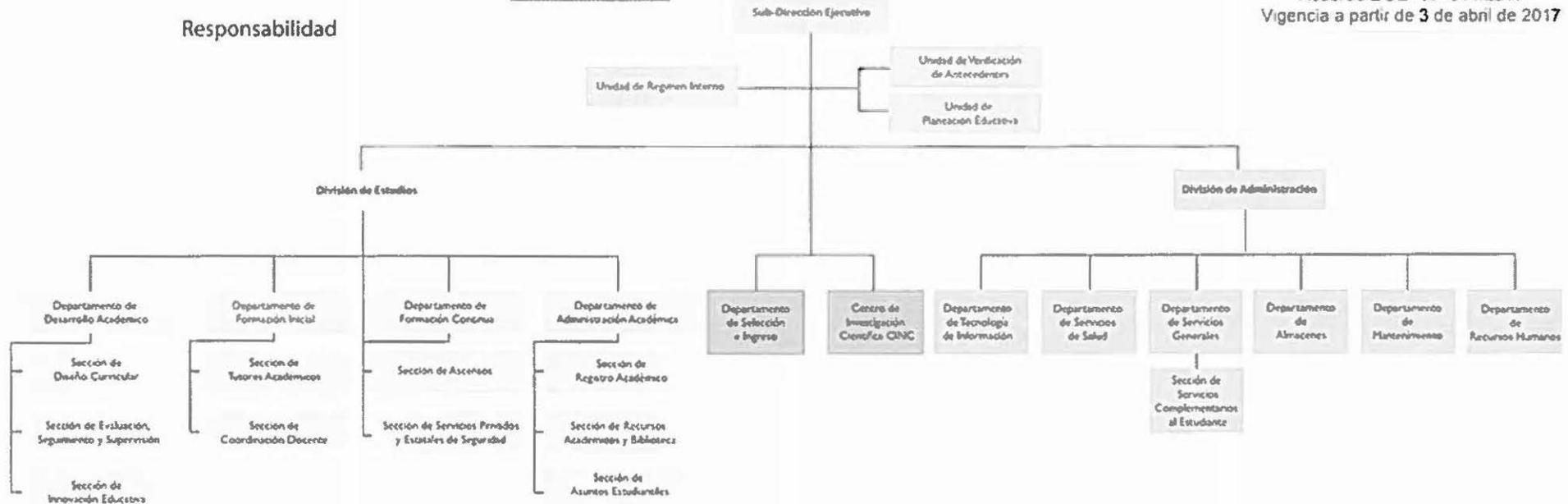
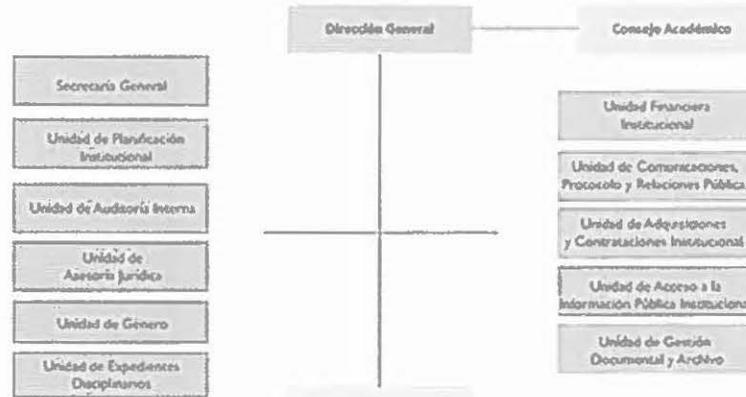
Organigrama Estructural de la Academia Nacional de Seguridad Pública ANSP



Simbología

— Autoridad

— Responsabilidad



Aprobado por el Director General
 Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura
 Acuerdo DGE - A - 014/2017
 Vigencia a partir de 3 de abril de 2017



C. Descripción Especifica de la Organización.

NOMBRE DEL ELEMENTO ORGANIZACIONAL

Dirección General

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Secretaría General, Unidad de Planificación Institucional, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Género, Unidad de Expedientes Disciplinarios, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Comunicaciones Protocolo y Relaciones Públicas, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Sub-Dirección Ejecutiva.

III. OBJETIVO GENERAL

↵ Gerenciar el proceso de formación profesional de manera integral a miembros de la PNC e impulsar el destino de la ANSP en cuanto a innovación y fortalecimiento educativo y administrativo de conformidad a las políticas y estrategias orientadas a lograr la eficiencia y eficacia institucional.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Representación judicial y extrajudicial de la Academia.
2. Presidir sesiones del Consejo Académico con voz y voto. Sometiendo a su consideración los planes de estudio.
3. Ejercer las facultades ejecutivas y administrativas de la Academia.
4. Dirigir los servicios y el personal de la Academia.
5. Ordenar los gastos y pagos de la Academia.
6. Expedir diplomas y certificados.
7. Contratar, remover y aceptar renunciaciones del personal administrativo de la Academia.
8. Dirigir la ejecución de los planes de formación y selección
9. Conceder licencias y permisos al personal administrativo, de acuerdo a disposiciones que rigen el sector público.
10. Mantener la debida coordinación con el Director de la PNC.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
12. Cumplir con la Ley Orgánica de la ANSP, el Reglamento Interno, demás disposiciones que emita el Consejo Académico.
13. Desarrollar otras funciones que sean solicitadas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Justicia y de Seguridad Pública.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Consejo Académico.	➤ Presidir todas las actividades académicas.
➤ Todas las Unidades organizativas de la Institución.	➤ Recibir asesoría y apoyo para la toma de decisiones correspondientes a la alta dirección; dar lineamientos y supervisar el desempeño de las funciones que les corresponden a esas unidades.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Asamblea Legislativa, Escuelas o Academias de Policía, Gobierno Municipal, Representantes diplomáticos acreditados en el país, Instituciones autónomas, Cooperación Internacional, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ministerio de Educación..	➤ Planificar y coordinar las acciones que por ley deben realizar en forma compartida o complementaria; gestionar recursos para la ANSP.
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Coordinar aspectos administrativos, académicos y de colaboración interinstitucional.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo vigentes.
4. Ley de la Carrera Policial.
5. Ley de Educación Superior.
6. Estatutos IES
7. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP.
8. Normativa aplicable a los procesos administrativos y de educación concierne a la ANSP.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Consejo Académico

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

➤ Ninguna

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Orientar las actividades académicas de la ANSP, con la finalidad de garantizar que la formación de profesionales en seguridad pública se realice con altos niveles de calidad académica, fundamentada en valores éticos y de convivencia ciudadana, procurando que sus operaciones se ejecuten con eficiencia y transparencia, dentro del marco legal establecido.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Ejercer las funciones normativas y de contraloría de la Academia, en el campo educativo.
2. Conocer y pronunciarse sobre el Sistema Educativo, implementado.
3. Aprobar los planes de estudio de la Academia y el Plan Anual Operativo de la División de Estudios.
4. Aprobar el sistema de admisión de la Academia.
5. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
6. Nombrar, remover y aceptar renunciaciones del cuerpo docente, garantizando una composición pluralista.
7. Emitir dictámenes y recomendaciones sobre la actividad docente de la Academia
8. Elaborar el Reglamento Interno de la ANSP.
9. Establecer una carga académica especial en materia de práctica y formación policial básica para el personal de ingreso externo al Nivel Ejecutivo a propuesta del Director General de la PNC (Art. 25 Ley de la Carrera Policial)
10. Elaborar anualmente un informe de Labores de las actividades de la Academia.
11. Resolver consultas que el Director General someta a su consideración.

V. RELACIONES DE TRABAJO**1. Relaciones internas**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección General ➤ Sub-Dirección Ejecutiva ➤ División de Estudios y Jefaturas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar y coordinar actividades educativas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidades asesoras y de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir asesorías e información en temas específicos, para sustentar sus decisiones o acuerdos.

2. Relaciones externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ramo de Seguridad y Justicia, Ministerio de Educación, Universidades, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda, Embajadas, ONG's. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y coordinar las acciones que por ley deben realizar en forma compartida o complementaria.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo vigente.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP vigentes.
5. Ley de la Carrera Policial.
6. Normativa que rige a la División de Estudios.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL

- 4 Apoyar al Consejo Académico, responder a los requerimientos de la Dirección General y dar fe de la autenticidad de los documentos oficiales.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Garantizar la logística de las sesiones del Consejo Académico.
2. Elaborar actas de lo acordado en cada sesión plenaria y expedir certificaciones de las mismas;
3. Controlar, registrar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico.
4. Emitir constancias y certificaciones de la documentación oficial y controlar el registro de las mismas
5. Recibir y presentar a la Dirección General las solicitudes dirigidas al Consejo Académico por alumnos, ex – alumnos y aspirantes de la Academia; anexándole la documentación que considere pertinentes para su resolución.
6. Elaborar anualmente un proyecto de informe sobre la actividad de la Academia que será entregado al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Firmar los diplomas que extienda la ANSP y dar fe de la autenticidad de los mismos.
8. Custodiar los archivos especializados del Consejo Académico.
9. Elaborar actas en Libro de Oro y su custodia.
10. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende el Consejo Académico y la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejo Académico ➤ Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer instrucciones, responsabilidades y funciones encomendadas por ambas autoridades.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ División de Estudios y División de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar actividades emanadas de la Dirección General o del Consejo Académico.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender los procesos de auditoría realizados a la Secretaría General.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Asesoría Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la emisión de opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección General o Consejo Académico.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Expedientes Disciplinarios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y presentación de expedientes disciplinario que ameriten el conocimiento del Consejo Académico.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar información completa y vigente a fin de ser actualizada y publicada oportunamente.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones del sector público. ➤ Instituciones de seguridad pública nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación, asistencia y representación de la ANSP en actividades de diferente índole. ➤ Participación en reuniones y eventos como integrante de comisiones y en representación del Director General.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
5. Instructivo Interno del Consejo Académico de la ANSP.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Planificación Institucional

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Dirigir el diseño de procesos, políticas, estrategias, organización y funcionamiento de la ANSP.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Elaborar y asegurar la implementación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo, así como dar seguimiento al cumplimiento de los resultados y objetivos estratégicos de la ANSP.
2. Formular y evaluar proyectos de: inversión pública, de cooperaciones internacionales no reembolsables, en los ámbitos técnicos y administrativos, así como garantizar su ejecución y el seguimiento de los compromisos institucionales.
3. Realizar análisis de los procesos y procedimientos técnico – administrativos de la ANSP; y proponer los ajustes o mejoras necesarios para lograr eficiencia en la gestión institucional.
4. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones; así como actualizar las Normas Técnicas de Control Interno.
5. Orientar y fomentar la implementación del sistema de gestión de calidad en la ANSP, así como coordinar y facilitar la institucionalización de los procesos académicos y administrativos.
6. Orientar con criterios técnicos la gestión de procesos y planificación por resultados, teniendo como herramienta la planeación estratégica y la gestión de la calidad
7. Elaborar el manual de gestión de riesgos institucionales que oriente la identificación, análisis y evaluación de los factores de riesgos identificados.
8. Coordinar y facilitar la institucionalización de un sistema de gestión de la calidad en la Academia.
9. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General

V. RELACIONES DE TRABAJO**1. Relaciones internas**

CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Recibir órdenes y lineamientos de actuación.
➤ Todas las unidades institucionales.	➤ Coordinar esfuerzos en los procesos de calidad, planificación estratégica y operativa.

2. Relaciones externas

CON	PARA
➤ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Casa Presidencial.	➤ Coordinar y presentar rendición de cuentas y alineación con el Plan Quinquenal de Desarrollo de nuestro Plan Estratégico Institucional
➤ Instituciones públicas y privadas.	➤ Intercambiar experiencias sobre procesos de calidad, gestión de riesgos, planificación estratégica y operativa.
➤ Instituciones afines de carácter internacional.	➤ Coordinar elementos de calificación y asistencia, referidos a planeación estratégica y otros encomendados por la Dirección General.
➤ Cooperación Internacional	➤ Gestionar recursos para la ANSP.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo vigente.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
5. Lineamientos emitidos por las autoridades superiores.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Auditoría Interna

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ **Ninguna**

III. OBJETIVO GENERAL

↓ **Realizar auditorías en diferentes áreas y aspectos institucionales, con el fin de agregar valor y contribuir con el mejoramiento de los procesos y el logro de los objetivos.**

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Examinar y evaluar la fiabilidad e integridad de la información financiera y de gestión.
2. Analizar y evaluar la pertinencia y eficacia del Sistema de Control Interno incorporado en los diferentes procesos y actividades de la ANSP.
3. Verificar que los Hechos Económicos estén conforme al Marco Regulatorio que los rige.
4. Examinar la efectividad de la gestión en el logro de los resultados propuestos.
5. Constatar la pertinencia en el uso de los recursos y las medidas de salvaguarda de los mismos.
6. Ejercer otras atribuciones y obligaciones que confieran las Normas Legales y Técnicas en su ámbito de actuación.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Asesoría y comunicación de resultados de las auditorías realizadas en las diferentes dependencias de la Institución.
➤ Unidades organizativas de la ANSP.	➤ Coordinar el desarrollo de las auditorías a realizarse en sus áreas de gestión y discusión de los resultados.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Instituciones Gubernamentales y empresas privadas.	➤ Obtener información relacionada con el área de trabajo que se esté auditando.
➤ Corte de Cuentas de la República.	➤ Informar del resultado de las auditorías realizadas.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
2. Ley Orgánica de la ANSP
3. Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
4. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
5. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Asesoría Jurídica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADOS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

➤ Asesorar a la Dirección General, y Jefaturas de la ANSP, con autorización previa de la primera, en la aplicación de la normativa pertinente, y emitir las opiniones e informes requeridos.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Formular y/o revisar anteproyectos de la normativa aplicable a la ANSP, para consideración de la Dirección General o del Consejo Académico.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias de la ANSP, en la aplicación de la normativa pertinente así como emitir opiniones e informes requeridos por el Director General.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe la ANSP, así como ejecutar las acciones tendientes a materializarlos.
4. Revisar los autos y proyectos de resolución propios de la tramitación de expedientes disciplinarios, tramitados contra alumnos y empleados de la ANSP; así como dictar las directrices pertinentes.
5. Asumir las acciones (la defensa o la acusación) de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.
6. Tramitar los procedimientos o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos institucionales.
7. Cumplir con las instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO**1. Relaciones internas**

CON	PARA
➤ Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar proyectos de resoluciones, opiniones e informes jurídicos. ➤ Recibir instrucciones y cumplir las funciones encomendadas.
➤ Unidad de Expedientes Disciplinarios	➤ Revisar la tramitación de expedientes disciplinarios contra alumnos y empleados de la ANSP.
➤ Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	➤ Elaborar contratos dentro de los procesos de adquisición de bienes, servicios y resoluciones.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Tribunales de la República.	➤ Asumir la defensa legal de la ANSP.
➤ Instancias administrativas.	➤ Asumir la acusación legal de la ANSP.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Normativa aplicable a alumnos y alumnas de la ANSP.
2. Reglamento Interno de Trabajo vigente.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Código de Trabajo.
5. Ley del Servicio Civil.
7. Normativa interna de la ANSP.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Genero.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar y gestionar el proceso de implementar la Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género (PIEG) y su plan de acción en la Academia Nacional de Seguridad Pública.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Brindar asistencia técnica para contribuir a transversalizar la perspectiva de género a nivel institucional.
2. Institucionalizar el enfoque de género en la ANSP.
3. Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de la PIEIG y su plan de acción en la ANSP.
4. Implementar el Instructivo para la detección, atención, prevención, protección de víctimas, investigación y sanción de la violencia de género, acoso laboral y sexual, en coordinación con otras áreas a nivel institucional.
5. Participar en las mesas de trabajo sobre perspectiva de género que se deriven de las relaciones interinstitucionales.
6. Control y registro estadísticos de casos atendidos.
7. Desarrollar otras funciones encomendadas por la jefatura de la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General	➤ Recibir lineamientos para el cumplimiento de la política e instructivo de género.
➤ División de Estudios	➤ Coordinar actividades de sensibilización y capacitación al personal docente y alumnado.
➤ Unidades organizativas	➤ Coordinar actividades de sensibilización y capacitación al personal.
2. Relaciones externas:	
CON	PARA
➤ Ministerio de Justicia y Seguridad/Mesa de Género.	➤ Coordinar las estrategias y acciones para institucionalizar el enfoque de género en las instituciones del sector justicia.
➤ Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.	➤ Gestionar asistencia técnica en materia de género para el personal de la ANSP.
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Participar en el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las políticas de género.
➤ ONGs y Organizaciones de mujeres	➤ Coordinar actividades de sensibilización y capacitación del personal de la ANSP.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP
3. Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
4. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres.
5. Ley contra la Violencia Intrafamiliar.
6. Reglamento Interno de Trabajo.
7. Normas Técnicas de Control Interno.
8. Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género.
9. Convención sobre la eliminación de las formas de discriminación contra la mujer.
10. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.
11. Instructivo para la detección, prevención, atención, protección de víctimas, investigación y sanción de la violencia de género, acoso laboral y sexual.
12. Circulares y directrices que en materia de género emita la Dirección General.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Expedientes Disciplinarios

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Garantizar el cumplimiento de la normativa disciplinaria institucional, aplicable a los estudiantes y personal administrativo de la ANSP, que infrinjan las disposiciones que regulan su conducta, a través de las medidas pertinentes para el alcance de las políticas y objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Instruir expedientes disciplinarios contra estudiantes y trabajadores de la ANSP por inobservancia a la normativa disciplinaria institucional.
2. Realizar investigaciones preliminares para establecer responsabilidades, a fin de ordenar el expediente formal o archivo de las diligencias.
3. Intervenir en todas las diligencias de investigación disciplinaria.
4. Emitir solvencias disciplinarias en caso de desistimientos presentados por estudiantes; así como elaborar informes u opiniones jurídicas relacionadas con procesos disciplinarios.
5. Dar seguimiento a los recursos interpuestos por el alumnado y personal administrativo de la institución.
6. Desarrollar otras funciones que le sean requeridas por la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General	➤ Ordenar la incoación de procesos disciplinarios y la imposición de medidas contra personal docente y administrativo de la ANSP; así también, la imposición de medidas disciplinarias contra el alumnado por faltas muy graves.
➤ Subdirección Ejecutiva	➤ Imposición de medidas disciplinarias contra el alumnado de la ANSP, por faltas graves.
➤ División de Estudios.	➤ Coordinar la incoación de procesos disciplinarios contra el alumnado de la Academia.
➤ Sección de Tutores Académicos	➤ Coordinar citatorios del alumnado con procesos disciplinarios y ejecución de medidas correspondientes.
➤ Sección de Registro Académico	➤ Canalizar direcciones del alumnado de la ANSP, para su citación y emplazamiento en casos de abandono; requerimientos de record académicos y remisión de las resoluciones respectivas.
➤ Unidad de Verificación de Antecedentes	➤ Constatar expedientes y solicitar antecedentes específicos del alumnado sujetos a investigación.
➤ Secretaría General	<p>➤ Remisión de procedimientos disciplinarios por faltas muy graves, en caso de interponerse recursos de apelación por parte de alumnos y alumnas agraviados (a), para su presentación ante el Consejo Académico.</p> <p>➤ Responder requerimientos sobre alumnos y alumnas que solicitan reingresar a la Academia.</p> <p>➤ Presentación de casos de indisciplina contra el cuerpo docente, que ameriten el conocimiento del Consejo Académico, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.</p>
➤ Unidad de Asesoría Jurídica	➤ Remisión de autos sobre procesos disciplinarios contra trabajadores de la ANSP.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Constatar diligencias de investigación donde se ven involucrados el alumnado, personal docente y administrativo de la ANSP, que incurrieren en una conducta que motivare la iniciación de un procedimiento.
➤ Fiscalía General de la República	➤ Verificar diligencias y denuncias donde se ven involucrados alumnados, personal docente y administrativo de la ANSP, que incurrieren en una conducta tipificada como delito o falta penal.
➤ Tribunales de justicia del país.	➤ Estudio y análisis de causas penales donde se ven involucrados el alumnado, personal docente y administrativo de la ANSP, que incurrieren en una conducta tipificada como delito o falta penal.

**VI. DISPOSICIONES LEGALES**

1. Instructivo disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
2. Instructivo de acciones académicas de los Alumnos de la ANSP.
3. Instructivo para el otorgamiento de becas a los Alumnos en formación Inicial de los niveles básico y ejecutivo de la ANSP.
4. Instructivo general para el entrenamiento en el Servicio Policial.
5. Reglamento Interno de Trabajo.
6. Ley del Servicio Civil.
7. Código de Trabajo.
8. Código Procesal Civil y Mercantil.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Unidad Financiera Institucional****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Dirección General****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

➤ Administrar los recursos financieros de la Academia, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normativa e instructivos establecidos por la administración pública.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar, organizar, dirigir e integrar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, que realicen los diferentes niveles de gestión.
2. Cumplir con las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución.
3. Ejecutar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
4. Coordinar con la UACI y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos.
5. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones.
6. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores.
7. Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General.
8. Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes.
9. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias.
10. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Atender lineamientos sobre políticas institucionales para el manejo del tema del Presupuesto Institucional.
➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	➤ Coordinar actividades para la compatibilización de los programas de adquisiciones y contrataciones, con los presupuestos institucionales.
➤ Unidad de Planificación Institucional	➤ Coordinar lo relacionado con el establecimiento de metas y objetivos, de la misma manera para establecer las políticas y prioridades institucionales.
➤ Unidad de Auditoría Interna	➤ Atender requerimientos relacionados con la rendición de cuentas en la ejecución del Presupuesto.
➤ Unidad de Acceso a la Información Pública.	➤ Coordinar actividades relacionadas con el acceso a la información pública.
➤ Unidad de Asesoría Jurídica.	➤ Coordinar la correcta aplicación de las leyes en los temas relativos a la administración financiera gubernamental, el seguimiento de los derechos y obligaciones que de ahí se deriven.
➤ Todas las dependencias de la Academia.	➤ Verificar el cumplimiento de las leyes y lineamientos del Gobierno Central, en lo relacionado a la administración financiera institucional.

2. Relaciones externas

CON	PARA
➤ SAFI - Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Tesorería.	➤ Informar periódicamente sobre las actividades y actuaciones de la Unidad Financiera Institucional.
➤ Ministerio de Hacienda.	➤ Atender lineamientos y disposiciones para el manejo adecuado de las finanzas públicas.
➤ Corte de Cuentas de la República.	➤ Atender requerimientos relacionados con la rendición de cuentas y la ejecución del Presupuesto Institucional.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP y Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP vigente.
3. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
4. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria
5. Manual Técnico SAFI.
6. Manual de Organización de la UFI'S
7. Manual del Ciclo de Formulación Presupuestaria.
8. Disposiciones legales y normativa relacionada con la Administración Financiera.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Dirección General****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Fortalecer la imagen de la academia a través de las relaciones interinstitucionales e información clara, precisa y concisa, a fin de generar credibilidad y confianza en la institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Convocar conferencias de prensa y gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación social.
2. Producir, difundir y promover la información de interés general sobre la ANSP.
3. Administrar y publicar la información que se difunde a través del sitio web y otros medios de comunicación de la ANSP (Twitter y Facebook).
4. Organizar y garantizar la logística de los eventos públicos en los que participare la Dirección General, Subdirección Ejecutiva o el Consejo Académico.
5. Recabar y analizar información sobre las actividades institucionales en diferentes medios (video, fotografía, audios) para apoyar las publicaciones, documentales y videoteca y llevar el archivo de éstas.
6. Diseñar materiales de apoyo en colaboración a las diferentes dependencias de la ANSP, tales como boletines, revistas, manuales, afiches informativos, memorias, etc.
7. Difundir actividades, progresos y logros de la Academia utilizando la tecnología de información y comunicación.
8. Organizar y coordinar la logística de las graduaciones de los alumnos y alumnas de la ANSP, así como atender las actividades protocolarias de eventos institucionales.
9. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
➤ Todas las dependencias de la ANSP.	➤ Facilitar la comunicación interna para promover un ambiente armónico y un entorno favorable para el normal desarrollo académico e institucional.
➤ Dependencias que generan información sobre actividades institucionales.	➤ Informar del quehacer de la Academia al público interno y preparar información oficial para su difusión externa.

2. Relaciones externas

CON	PARA
➤ Casa Presidencial, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Instituciones relacionadas con la ANSP, organismos internacionales, cuerpo diplomático acreditado en el país y ciudadanía en general.	➤ Informar oportunamente al público interno y externo sobre la relación de la ANSP, con otras dependencias; y sobre las actividades relevantes que se realicen.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo vigente.
4. Política de comunicaciones.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Dirección General****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Gestionar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios requeridos, garantizando en forma oportuna las demandas de todas las dependencias de la ANSP para su funcionamiento.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Coordinar la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
2. Realizar los procedimientos administrativos de contratación, para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, mediante las formas de contratación reguladas por la LACAP.
3. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Atender lineamientos sobre políticas institucionales para las adquisiciones y contrataciones institucionales.
➤ Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar actividades para compatibilizar los Programas de Adquisiciones y Contrataciones, con los presupuestos institucionales. ➤ Coordinar acciones para el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
➤ Unidad de Asesoría Jurídica.	➤ Coordinar la correcta aplicación de las Leyes para adquisiciones y contrataciones institucionales; lo mismo que al seguimiento de los derechos y obligaciones que de ahí se deriven.
➤ Todas las dependencias de la Academia.	➤ Velar para que cumplan las leyes y lineamientos del Gobierno Central, en el tema de adquisiciones y contrataciones.
➤ Proveedores de bienes, obras y servicios.	➤ Promover la libre competencia en las licitaciones y otras gestiones de compra.

2. Relaciones externas:

CON	PARA
➤ UNAC.	➤ Informar periódicamente sobre las actividades y ejecutorias de la UACI de la Academia.
➤ Ministerio de Hacienda.	➤ Atender lineamientos y disposiciones para el manejo adecuado de las finanzas públicas.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP vigente
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Ley de Administración Financiera Integrada.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Promover la transparencia institucional facilitando a los usuarios la información generada por la institución, creando mecanismos sencillos y herramientas idóneas para contribuir adecuadamente a la participación ciudadana.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Brindar de forma adecuada una respuesta rápida, oportuna de calidad a toda consulta, solicitud y propuesta que se presenten, en los plazos establecidos por la Ley y normativa institucional aplicada.
2. Promover mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública institucional.
3. Implementar mecanismos de coordinación institucional que garanticen la localización y entrega de información solicitada por los ciudadanos.
4. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas, sugerencias, propuestas y orientación demandadas por los ciudadanos.
5. Promover el uso de las tecnologías en función de facilitar la obtención de información.
6. Elaborar y remitir la documentación requerida al Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
➤ Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.	➤ Garantizar que la información oficiosa, se publique y divulgue, a través de los medios de mayor acceso a la ciudadanía
➤ Unidades y Departamentos de la institución.	➤ Garantizar que la información requerida por los usuarios sea entregada de conformidad a lo solicitado, dentro de los plazos establecidos por la LAIP
➤ Unidad de Gestión Documental y Archivo.	➤ Coordinar la implementación de los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
➤ Sub Unidad de Archivo Institucional	➤ Coordinar las actividades que garanticen la localización y entrega de información solicitada.

2. Relaciones externas:

CON	PARA
➤ Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	➤ Coordinar la aplicación y seguimiento a las medidas de fomento a la transparencia y la lucha contra la corrupción
➤ Instituto de Acceso a la Información Pública.	➤ Gestionar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, protección de datos personales y administración de archivos.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Ley de Ética Gubernamental.
4. Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
6. Convención Interamericana contra la Corrupción.
7. Normas Técnicas de Control Interno.
8. Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Unidad de Gestión Documental y Archivo****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Dirección General****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

- Sub-Unidad de Archivo de Gestión, Especializado y Periférico
- Sub-Unidad de Digitalización y Automatización
- Sub-Unidad de Archivo Central

III. OBJETIVO GENERAL

- ↵ Organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental en forma eficiente y eficaz para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General y fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Crear controles de planificación, coordinación y direccionamiento en los procesos de organización y clasificación documental, así como la transferencia primaria y secundaria de cada unidad productora.
2. Contribuir a la organización, conservación y preservación del acervo documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA) aplicando las normas y métodos archivísticos normalizados que garanticen la localización y disposición de los documentos.
3. Elaborar la normativa Archivística y de Gestión Documental para Archivos de Gestión, Periféricos, Especializados y Archivo Central.
4. Implementar el proceso de selección y eliminación documental, así como la validación y observación de los instrumentos archivísticos por parte del Archivo General de la Nación.
5. Generar procesos, guías y controles para solicitud, consulta y/o préstamo de los documentos.
6. Promover el uso de las tecnologías en función de garantizar la conservación y preservación del soporte en físico, resguardando la información Pública, Reservada, Confidencial, Histórica y Científica.
7. Coordinar los comités institucionales para la gestión documental.
8. Trabajar en conjunto con la CISED para establecer criterios de valoraciones de series documentales; elaboración y autorización de las tablas de valoración documental, y la elaboración de las TPCD.
9. Implementar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
10. Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo del Archivo de Gestión, Archivo Especializado, Archivo Periférico y Archivo General.
11. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Recibir directrices para la conducción de la Unidad.
➤ Unidades y Departamentos de la institución.	➤ Garantizar la aplicación de la normativa específica del archivo y proporcionar documentos solicitados de forma ágil, veraz y oportuna.
➤ Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional.	➤ Recibir lineamientos para establecer los mecanismos de coordinación que favorezcan el flujo de la información.

2. Relaciones externas.

CON	PARA
➤ Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar capacitaciones. ➤ Solicitar la custodia de documentos identificados como históricos.
➤ Instituto de Acceso a la Información Pública.	➤ Recibir lineamientos de Gestión Documental y Archivo.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley del Archivo General de la Nación.
2. Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Ley y Reglamento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador
5. Ley Orgánica de la ANSP
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
7. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
8. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
9. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP
10. Lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sub-Unidad de Archivo de Gestión, Especializado y Periférico

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad de Gestión Documental y Archivo

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Coordinar la organización de los documentos en los archivos de gestión, especializados y periférico de acuerdo a los instructivos, normas y procedimientos archivísticos que sean autorizados o aprobados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Aplicar las políticas, manuales, procedimientos y prácticas para garantizar la organización, conservación y el acceso a los fondos documentales en el archivo periférico según lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
2. Elaborar y actualizar los instrumentos de control, información (Ficheros-Bases de Datos) y consulta de los documentos institucionales de los fondos documentales del archivo periférico.
3. Prestar servicio de consulta administrativa.
4. Organizar y conservar los documentos que producen y los que reciben.
5. Formar series documentales que se generen en sus respectivas unidades.
6. Preparar las transferencias al Archivo Central.
7. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Unidad de Gestión Documental y Archivos	➤ Recibir directrices para la conducción de la subunidad.
➤ Unidades, Departamentos y secciones	➤ Orientar la organización documental de los archivos de gestión, especializados y periférico.
2. Relaciones externas.	
CON	PARA
➤ Instituto de Acceso a la Información Pública.	➤ Solicitar capacitaciones sobre la aplicación de los Lineamientos de la Gestión Documental y Archivos.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Ley del Archivo General de la Nación.
2. Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Ley y Reglamento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador
5. Ley Orgánica de la ANSP
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
7. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
8. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
9. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP
10. Lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sub-Unidad de Digitalización y Automatización****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Unidad de Gestión Documental y Archivo****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

➔ Conservar y almacenar los documentos institucionales mediante la conversión de documentos físicos en un archivo o imagen digital, garantizando las óptimas condiciones a fin de permitir su reproducción sin dañar el documento. Asimismo permite la disponibilidad, respaldo y acceso a la información generada, procesada y recibida por parte de las diferentes áreas organizativas de la institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Apoyar a la UGDA en la elaboración de los modelos y plantillas de documentos para la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo.
2. Realizar las actividades encaminadas a la elaboración de la política de correo electrónico institucional con el apoyo de las unidades de Tecnología de la Información, de Comunicaciones y otras unidades que la UGDA estime conveniente.
3. Apoyar a la UGDA en la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos institucionales basados en normativas internacionales.
4. Apoyar a la UGDA en la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, siguiendo las normas y estándares internacionales que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información.
5. Elección del sistema a utilizar para digitalizar la información institucional tomando en cuenta la calidad de las imágenes digitalizada, la seguridad y confiabilidad de la información que cumplan con estándares tecnológicos de digitación.
6. Implementar el Plan de Digitalización de Documentos Institucionales.
7. Garantizar el resguardo y protección de los documentos institucionales digitalizados.
8. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Unidad de Gestión Documental y Archivos	➤ Recibir directrices para la conducción de la subunidad.
➤ Departamento de Tecnología de la Información, Unidad de Comunicaciones. Protocolo y Relaciones Públicas y Unidad de Planificación Institucional.	➤ Coordinar la elaboración de modelos y plantillas de documentos, políticas de correo electrónico y proyectos de digitalización.
➤ Unidades, Departamentos y secciones.	➤ Capacitar al personal necesario en la aplicación de las normativas vinculadas con la digitalización

2. Relaciones externas.

CON	PARA
➤ Instituto de Acceso a la Información Pública.	➤ Solicitar capacitaciones sobre la aplicación de los Lineamientos de la Gestión Documental y Archivos.
➤ Otras instituciones públicas y privadas	➤ Conocer programas de digitalización que se acoplen a la necesidad y realidad de la institución.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley del Archivo General de la Nación.
2. Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Ley y Reglamento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador
5. Ley Orgánica de la ANSP
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
7. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
8. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
9. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP
10. Lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sub-Unidad de Archivo Central.****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Unidad de Gestión Documental y Archivo****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Organizar el acervo documental institucional en su fase semiactiva de acuerdo a las series documentales.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Aplicar las políticas, manuales, procedimientos y prácticas para garantizar la organización, conservación y el acceso a los fondos documentales del Archivo Central según lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
2. Resguardar y conservar la documentación que recibe por medio de las transferencias documentales de los archivos de gestión y especializados, de acuerdo con los plazos de remisión establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada unidad administrativa.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta de los documentos institucionales de los fondos documentales del Archivo Central.
4. Atender las solicitudes de préstamo documental de las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas de los documentos resguardados en el archivo central.
5. Aplicar normativa de eliminación de documentos cuando amerita y según resolución del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
6. Clasificar, ordenar y sistematizar los documentos institucionales que recibe de todas las unidades productoras.
7. Desarrollar un tratamiento archivístico que cumpla con la normativa y estándares internacionales.
8. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Unidad de Gestión Documental y Archivos	➤ Recibir directrices para la conducción de la subunidad.
➤ Unidades, Departamentos y secciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar la organización documental de los archivos de gestión, especializados y periférico. ➤ Capacitar, apoyar y monitorear la organización documental de los archivos de gestión, especializados y periférico.

2. Relaciones externas.

CON	PARA
➤ Instituto de Acceso a la Información Pública.	➤ Solicitar capacitación y asesoría en la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y en los Lineamientos de la Gestión Documental y Archivos.
➤ Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la gestión de la eliminación documental ➤ Solicitar asesoría en la elaboración de instrumentos de valoración documental.
➤ Otras instituciones pública y municipales	➤ Conocer y compartir experiencias de la organización documental en sus respectivas instituciones.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley del Archivo General de la Nación.
2. Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Ley y Reglamento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador
5. Ley Orgánica de la ANSP
6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
7. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
8. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
9. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP
10. Lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sub-Dirección Ejecutiva****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Dirección General****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

- Unidad de Régimen Interno
- Unidad de Verificación de Antecedentes,
- Unidad de Planeación Educativa,
- Departamento de Selección e Ingreso
- Centro de Investigación Científica.
- División de Estudios,
- División de Administración.

III. OBJETIVO GENERAL

- ↓ Gestionar los procesos educativos y administrativos a fin de contribuir a la implementación de estrategias, políticas y planes institucionales.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Impulsar el fortalecimiento de los procesos formativos y administrativos; políticas, planes estratégicos y operativos institucionales.
2. Representar al Director General en el desarrollo de las funciones sustantivas en caso de ausencia o vacancia.
3. Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales por delegación.
4. Autorizar y supervisar la implementación de los planes y proyectos de las áreas subordinadas.
5. Ejecutar acciones disciplinarias al alumnado, personal administrativo y policial en comisión de servicio.
6. Cumplir otras funciones que le delegue la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
➤ Dirección General	➤ Definir políticas, estrategias y lineamientos de trabajo para la gestión institucional.
➤ División de Estudios	➤ Controlar y dar seguimiento a la planificación y operativización de los planes de formación y capacitación institucionales.
➤ División de Administración	➤ Controlar y dar seguimiento sobre la gestión de los recursos institucionales, para el desarrollo de los procesos de formación académica y administrativos.
➤ Unidades subordinadas	➤ Trasladar lineamientos de trabajo, supervisar y controlar ejecución de los planes e identificar necesidades para el buen desempeño de los mismos.

2. Relaciones externas

CON	PARA
➤ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	➤ Planificar y coordinar acciones en materia de seguridad pública, en el ámbito de la formación y capacitación.
➤ Policía Nacional Civil	➤ Planificar y coordinar acciones en materia de formación y capacitación del personal de la PNC e integración y coordinación interinstitucional.
➤ Organismos y entidades nacionales e internacionales	➤ Apoyar la gestión de recursos para el logro de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la Academia.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
4. Ley de la Carrera Policial
5. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la ANSP.
6. Normativa Interna: Leyes, Reglamentos, Decretos, políticas, instructivos, circulares, acuerdos de aplicación institucional.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Unidad de Régimen Interno****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Sud-Dirección Ejecutiva****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Garantizar la seguridad de las instalaciones, contribuir a la disciplina del personal policial en comisión de servicio y fortalecer las relaciones interinstitucionales para contribuir con la misión institucional.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Administrar los servicios de seguridad de las instalaciones en ambas sedes de la ANSP.
2. Gestionar los procesos disciplinarios del personal policial destacado en comisión de servicio y ejercer las competencias que establece el Régimen Disciplinario.
3. Desarrollar coordinaciones interinstitucionales necesarias para fortalecer la seguridad y mantener la disciplina del personal.
4. Contribuir al desarrollo de los procesos académicos en la formación del alumnado que sean requeridos por la División de Estudios.
5. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva.



V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Sub-Dirección Ejecutiva.	➤ Recibir lineamientos de trabajo.
➤ Personal de la Unidad de Régimen Interno	➤ Trasladar lineamientos de trabajo, supervisar y controlar la ejecución de los planes e identificar necesidades para el buen desempeño de los mismos.
➤ División de Estudios.	➤ Apoyar en el desarrollo de las actividades que requieran seguridad. ➤ Apoyar el proceso de formación del alumnado.
➤ División Administración.	➤ Coordinar la asignación de recursos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Unidad.
➤ Departamento de Recursos Humanos	➤ Coordinar la aplicación del instructivo de aspirantes a empleados. ➤ Realizar las evaluaciones del aspirante a ingresar a la Unidad. ➤ Constatar la conducta de alumnos que solicitan realizar horas sociales.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil	➤ Gestionar los recursos humanos y logísticos para apoyar la seguridad y coordinar otras actividades que requieren investigación.
➤ Insectoría General de Seguridad Pública	➤ Coordinar procesos de investigación disciplinaria por falta grave y muy grave.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Ley de la Carrera Policial. Art.58, literal "a".
2. Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil.
3. Ley Disciplinaria Policial.
4. Convenio de Prestación de Servicios de Personal entre la PNC y la ANSP.
5. Ley Orgánica de Insectoría General de Seguridad Pública.
6. Reglamento Interno de Trabajo ANSP.
7. Instructivo para la detención, prevención, atención, protección de víctimas, investigación y sanción de la violencia de género, acoso laboral y sexual.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
9. Instructivo de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la ANSP

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Unidad de Verificación de Antecedentes****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Sub-Dirección Ejecutiva****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Efectuar los procesos de verificación de antecedentes de aspirantes que participan en diferentes convocatorias y ex miembros policiales que solicitan reingreso a la PNC.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Verificar el normal desarrollo de las pruebas de selección de aspirantes a alumnos de la ANSP.
2. Verificar en forma objetiva y oportuna la conducta y antecedentes de los aspirantes a ingresar a la ANSP y a los ex miembros policiales que solicitan reingreso a la PNC.
3. Comprobar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes a alumnos de la ANSP.
4. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Subdirección Ejecutiva.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
➤ Sub-Dirección Ejecutiva	➤ Recibir lineamientos de trabajo.
➤ División de Estudios	➤ Coordinar el proceso de convocatoria y selección.
➤ División de Administración	➤ Coordinar los aspectos logísticos necesarios para el desempeño de las funciones de la Unidad.

2. Relaciones externas

CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compartir bases de datos con información policial, judicial y cualquier otra información de interés al proceso de verificación. ➤ Coordinar la verificación de antecedentes.
➤ Órgano Judicial y Fiscalía General de la República.	➤ Solicitar documentación de los procesos de investigación y resolución judicial que se relacionen con los casos verificados.
➤ Ministerio de Educación	➤ Verificar autenticidad de títulos de bachiller.
➤ Dirección General de Centros Penales	➤ Solicitar registro de personas detenidas.
➤ Alcaldes, líderes comunales, religiosos y otras personas de la comunidad.	➤ Indagar sobre la conducta pública y privada de aspirantes y ex miembros policiales.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la PNC.

2. Instructivo que Regula los Procesos de Convocatoria y Selección.

NOMBRE DEL ELEMENTO ORGANIZACIONAL

Unidad de Planeación Educativa

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-Dirección Ejecutiva

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Asesorar a la Jefatura de la División de Estudios para la formulación de la planeación del proceso educativo, así como dar el seguimiento y la evaluación del mismo.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Gestionar y coordinar la evaluación anual de la Policía Nacional Civil (PNC)
2. Formular en coordinación con las Divisiones las propuestas de planes y proyectos de la Unidad.
3. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Jefatura.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ División de Estudios y distintas áreas académicas.	➤ Recibir lineamientos y coordinar actividades para el desarrollo de los objetivos específicos del Plan Estratégico Institucional.
➤ División de Administración.	➤ Coordinar aspectos logísticos de apoyo.
➤ Unidad de Planificación Institucional.	➤ Formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.
➤ Unidad Financiera Institucional.	➤ Formulación del Anteproyecto de Presupuesto

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Coordinar y realizar requerimientos para realizar la evaluación anual.

VI. DISPOSICIONES LÉGALES

- 1- Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Selección e Ingreso

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-Dirección Ejecutiva

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Planificar y ejecutar con transparencia el proceso de convocatoria y selección de los aspirantes a ingresar como alumnos a la ANSP, en los niveles básico y ejecutivo.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Administrar el proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos de la ANSP, así como las campañas motivacionales de acuerdo a lineamientos de la Dirección General y Subdirección Ejecutiva.
2. Programar las actividades con base a las pruebas de selección y número de alumnos que conforman cada promoción.
3. Administrar los resultados de las pruebas de selección e identificar a los aspirantes seleccionados en cada proceso.
4. Conformar la base de datos de cada promoción y el listado oficial codificado de ingreso para su autorización.
5. Clasificar, preparar y resguardar los expedientes de forma física y digitalizada de las y los aspirantes durante el proceso de selección para ser enviada la promoción a la Sección de Registro Académico.
6. Gestionar la contratación de profesionales para las diversas disciplinas que sean necesarios para el apoyo pertinente en la realización de pruebas de selección.
7. Coordinar y dar seguimiento a los resultados obtenidos por la Unidad de Verificación de Antecedentes para realizar las notificaciones correspondientes.
8. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Subdirección Ejecutiva, Dirección General y Consejo Académico.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Subdirección Ejecutiva.	➤ Recibir lineamientos de trabajo y emisión de informes.
➤ División de Administración	➤ Coordinar la realización del proceso de selección y solicitar los apoyos logísticos requeridos.
➤ Departamento de Servicios de Salud.	➤ Coordinar la selección de profesionales en medicina para la aplicación de la prueba médica.
➤ Departamento de Formación Inicial.	➤ Coordinar la aplicación de las pruebas Cultural, Psicotécnica y Física.
➤ Departamento de Servicios Generales	➤ Coordinar el transporte, ordenanzas y demás servicios requeridos.
➤ Departamento de Tecnología de Información.	➤ Mantenimiento y/o mejoras al sistema informático de la base de datos.
➤ Sección de Recursos Académicos y Biblioteca.	➤ Reproducción de material a utilizar en las distintas pruebas de selección.
➤ Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI.	➤ Gestionar la contratación de profesionales para la realización de pruebas de selección.
➤ Unidad de Verificación de Antecedentes, UVEA.	➤ Realizar verificación de aspirantes previo a su ingreso a la ANSP.
➤ Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.	➤ Coordinar el proceso de convocatoria y las campañas motivacionales.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Alcaldías, Delegaciones de la PNC, Gobernaciones Departamentales y Regionales del Ministerio de Trabajo, entre otras.	➤ Coordinar la entrega y recepción de solicitudes y captación de aspirantes.
➤ Instituciones Educativas, Deportivas e Iglesias.	➤ Coordinar la realización de pruebas de selección.
➤ ONG'S, Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) e Instituciones afines, entre otras.	➤ Coordinar la captación de aspirantes con vocación de servicio a la comunidad.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución de la República.
2. Ley Orgánica de la ANSP.
3. Ley de la Carrera Policial.
4. Instructivo que Regula los Procesos de Convocatoria y Selección.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN****Centro de Investigación Científica****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Sub-Dirección Ejecutiva****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Fomentar la cultura de investigación cuyos resultados incidan en las fortalezas de la comunidad de seguridad del país, las políticas del sector y los imperativos de alta especialización en el ámbito policial.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Coadyuvar a la producción de nuevas ideas o conocimientos, contenidos en: investigaciones y estudios interdisciplinarios y estratégicos de carácter científico en materia de seguridad pública y policía; tanto institucionales, nacionales e internacionales..
2. Difundir conocimientos, instrumentos y propuestas, mediante espacios de análisis, debate y reflexión de los estudios realizados en materia de policía y seguridad pública.
3. Coordinar la gestión de documentos que contienen conocimientos científicos que contribuyan a la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos en materia de seguridad pública.
4. Establecer relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales con entidades afines a su naturaleza u otras de potencial cooperación académica o especializada.
5. Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de responsabilidad, que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Aprobación y lineamientos de trabajo en el diseño y elaboración de planes estratégicos y operativos.
➤ Subdirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar la coordinación permanente para orientar sobre lineamientos administrativos. ➤ Comunicar informes de avances, obstáculos y necesidades emergentes. ➤ Gestionar apoyos especiales y relevantes ante la Policía Nacional Civil, para desarrollo de investigaciones.
➤ Unidad Financiera Institucional.	➤ Elaborar el proyecto presupuestario anual en base a lineamientos.
➤ Unidad de Planificación Institucional	➤ Elaborar Plan Operativo Anual y presentar informes periódicos de avances.
➤ Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	➤ Gestión y seguimiento de solicitudes de compras de bienes o contrataciones de servicios.
➤ Grupo de asistentes institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar en las tareas operativas del personal del CINC/ANSP, especialmente en la búsqueda, revisión y selección de trabajos académicos que serán propuestos para su respectiva publicación. ➤ Fungir como pares evaluadores en las etapas de arbitraje.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Grupo de Investigadores Nacionales. integrado por docentes, especialistas, profesionales e investigadores internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar estudios, investigaciones o artículos para las publicaciones y otras actividades académicas del CINC/ANSP. ➤ Fungir como pares evaluadores en las etapas de arbitraje.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP. Artículo 3 literal "c"
2. Plan Estratégico Institucional/ ANSP (2015- 2019). Línea estratégica (2): "Investigación científica y proyección social"
3. Plan Anual Operativo / ANSP (Enero - diciembre 2017). Acción Estratégica: AE 2.2 y 2.3.
4. Proyecto fundacional del Centro de Investigación Científica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Estudios

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-Dirección Ejecutiva

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

- Departamento de Desarrollo Académico
- Departamento de Formación Inicial
- Departamento de Formación Continua
- Departamento de Administración Académica.

III. OBJETIVO GENERAL

- ↓ Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos de formación y administración, encaminados al logro de la excelencia académica.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División de Estudios y sus dependencias de acuerdo a los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las instancias superiores.
2. Dar seguimiento y evaluar los procesos formativos de acuerdo con el modelo educativo de la ANSP.
3. Diseñar planes, programas y proyectos académicos que garanticen la calidad en el desarrollo de las actividades formativas; así como proponer al personal para realizar funciones de docencia y ser presentados al Consejo Académico.
4. Formular e instrumentar planes, programas y proyectos para el desarrollo curricular institucional.
5. Elaborar y ejecutar oportunamente el anteproyecto de presupuesto y plan anual operativo de la División.
6. Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Sub - Dirección Ejecutiva y la Dirección General.

V. RELACIONES DE TRABAJO**1. Relaciones Internas**

CON	PARA
➤ Consejo Académico, Dirección General y Subdirección Ejecutiva.	➤ Recibir lineamientos relativos a la administración de la División. ➤ Proponer proyectos educativos.
➤ Unidades organizativas de la Institución.	➤ Coordinar y organizar las acciones de apoyo administrativo, logístico y de servicio.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Instituciones de Seguridad Pública a través de las instancias de coordinación.	➤ Coordinar los requerimientos educativos, contratos de plan de cursos, programaciones y todo lo relativo al servicio educativo y de apoyo mutuo.
➤ Instituciones gubernamentales y diplomáticas, en coordinación con las unidades respectivas de la ANSP.	➤ Establecer las relaciones de cooperación nacional e internacional, referente a capacitación, seminarios, cursos especiales, términos de referencia para donaciones en especie, etc.
➤ Instituciones académicas y policiales, nacionales e internacionales.	➤ Intercambiar información académica-policial y técnica-científica, experiencias, promover convenios de cooperación mutua, etc.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de la Carrera Policial de la PNC.
2. Reglamento de Ascensos.
3. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
7. Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Desarrollo Académico

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Estudios

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

- Sección de Diseño Curricular.
- Sección de Evaluación, Seguimiento y Supervisión.
- Sección de Innovación Educativa.

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar el proceso educativo mediante el desarrollo permanente de los planes y programas de estudio para la formación policial de calidad.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Organizar, controlar y evaluar los planes y programas de estudios de la formación policial.
2. Verificar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del proceso educativo.
3. Coordinar la evaluación del desempeño profesional docente.
4. Proponer el desarrollo de nuevas carreras, programas o modalidades adicionales conforme al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI).
5. Administrar el desarrollo curricular de cada carrera.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la División de Estudios.

V. RELACIONES DE TRABAJO**1. Relaciones Internas**

CON	PARA
➤ División de Estudios	➤ Recibir lineamientos de trabajo.
➤ Departamentos de la División de Estudios	➤ Coordinar el desarrollo y actualización de planes y programas de estudios
➤ Unidad de Planeación Educativa	➤ Coordinar la evaluación anual de la PNC.
➤ División de Administración.	➤ Coordinar el apoyo logístico y de servicios a la formación.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Coordinar actividades de formación policial.
➤ Instituciones del Estado del Sector Justicia y Seguridad Pública.	➤ Coordinar acciones de apoyo para el desarrollo de programas de formación policial.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1- Ley de la Carrera Policial de la PNC.

2- Reglamento de Ascensos.

3- Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

4- Instructivo de Evaluación Académica.

5- Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.

6- Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.

7- Instructivo de Convocatoria y Selección.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Diseño Curricular

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Desarrollo Académico

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↴ Diseñar los planes de estudios para la formación policial y garantizar la calidad educativa.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Promover, coordinar, evaluar y participar en la planificación del desarrollo académico (planes, programas) con base en el Sistema Educativo Policial Integral (SEPI).
2. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes a la currícula.
3. Promover la actualización, implementación y mejoramiento de los programas de estudio.
4. Otras que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

V. RELACIONES DE TRABAJO**1. Relaciones Internas**

CON		PARA	
➤ Departamento de Desarrollo Académico.		➤ Recibir lineamientos, coordinar e informar del desarrollo de las actividades.	
➤ Departamento de Administración Académica.		➤ Apoyar a los procesos de selección de aspirante en formación inicial, Básico y Ejecutivo.	
➤ Unidad de Planeación Educativa		➤ Implementar y gestionar el currículo de los Niveles Básico y Ejecutivo.	

2. Relaciones Externas

CON		PARA	
➤ PNC y otras instituciones del sector público y no gubernamentales.		➤ Coordinar actividades relativas al alumnado de formación inicial.	

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP. y PNC.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo de la Fase de Entrenamiento en el Servicio Policial.
7. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
8. Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Evaluación, Seguimiento y Supervisión.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Desarrollo Académico

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

➤ Administrar el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño docente y diseñar el plan de mejora al desarrollo profesional.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Organizar y coordinar el seguimiento y desarrollo de actividades académicas para la evaluación del desempeño docente.
2. Presentar informe de los resultados de la evaluación e incorporarlos al plan de mejora al desempeño docente.
3. Participar en la formulación de planes y programas de desarrollo profesional docente en áreas didácticas pedagógicas y metodológicas.
4. Otras que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Departamento de Desarrollo Académico	➤ Recibir lineamientos e informar del desarrollo de actividades.
➤ Departamentos de la División de Estudios.	➤ Coordinar los procesos de formación para realizar la evaluación del desempeño docente.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ PNC y otras instituciones del sector público y no gubernamentales.	➤ Coordinar actividades para ejecutar el plan de mejora al desempeño docente.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP. y PNC.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Innovación Educativa

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Desarrollo Académico

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Proporcionar los servicios de virtualización de contenidos y eventos académicos en apoyo al proceso de formación de la ANSP.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Administrar la plataforma virtual para el desarrollo de contenidos y eventos académicos.
2. Realizar el diseño instruccional y virtualización de contenidos y eventos académicos.
3. Gestionar adquisición de recursos para el desarrollo e implementación de los contenidos y eventos académicos en modalidad virtual.
4. Gestionar que se brinde el soporte técnico a la infraestructura tecnológica orientada a contenidos y eventos académicos virtuales.
5. Promover el uso de las aplicaciones informáticas que apoyen la formación académica.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Departamento de Desarrollo Académico y sus secciones.	➤ Presentar propuestas de planes de trabajo para virtualizar contenidos o eventos académicos contemplados en el Plan Anual de Formación de la ANSP.
➤ Departamentos de la División de Estudios.	➤ Apoyar en el diseño de contenidos o eventos académicos en modalidad virtual contemplados en el Plan Anual de Formación de la ANSP.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ PNC y otras instituciones del sector público y no gubernamentales.	➤ Establecer la mejora continua de los contenidos o eventos académicos en modalidad virtual.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley Orgánica de la PNC de la Carrera Policial.
3. Ley de la Carrera Policial
4. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Departamento de Formación Inicial****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****División de Estudios****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

- Sección de Tutores Académicos
- Sección de Coordinación Docente.

III. OBJETIVO GENERAL

- ↓ Desarrollar y gestionar el proceso de formación inicial del nivel básico y ejecutivo para graduar a estudiantes con excelencia académica.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar y coordinar la efectiva implementación y gestión del currículo en el grado de agente y subinspector así como desarrollar el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
2. Administrar el desarrollo y ejecución de los programas de formación inicial a través del seguimiento docente.
3. Garantizar y supervisar el desarrollo del trabajo de los docentes, instructores y tutores asignados a que cumplan con las funciones y deberes que les corresponde según el programa y los horarios establecidos.
4. Apoyar el desarrollo de los procesos de selección de aspirantes en formación inicial.
5. Dar seguimiento al desarrollo del entrenamiento en el servicio policial de estudiantes en prácticas.
6. Participar en actividades de investigación y proyección social a requerimiento de la jefatura de la División de Estudios.
7. Inculcar la conciencia cívica en el proceso de formación de los estudiantes mediante la inducción y participación en actividades relacionadas.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ División de Estudios.	➤ Recibir lineamientos de trabajo respecto a los procesos formativos. ➤ Seguimiento al Plan Operativo Anual y el presupuesto del Departamento
➤ Departamento de Desarrollo Académico	➤ Implementar y gestionar el currículo de los Niveles Básico y Ejecutivo..
➤ División de Administración.	➤ Gestionar servicios logísticos oportunos como apoyo al proceso de formación.
➤ Unidad de Verificación de Antecedentes	➤ Informar de casos de alumnos susceptibles de iniciar el proceso de investigados
➤ Departamentos y Secciones	➤ Coordinar apoyo docente.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ PNC y otras instituciones del sector gubernamental y no gubernamentales.	➤ Gestionar actividades relativas al alumnado de formación inicial.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP. y PNC.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo del Entrenamiento en el Servicio Policial.
7. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
8. Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sección de Tutores Académicos****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Departamento de Formación Inicial****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL

⚡ Dar seguimiento a las prácticas conductuales y profesionales de los estudiantes para un desarrollo académico adecuado.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Orientar al estudiantado en el orden, disciplina, conciencia cívica e idiosincrasia y cultura policial.
2. Planificar la ejecución del programa de prácticas supervisadas, tutorías y atención psicosocial de los estudiantes para el adecuado servicio policial.
3. Implementar técnicas, métodos de estudio y orientación necesaria para el aprendizaje del alumnado y obtener un rendimiento adecuado.
4. Controlar el desarrollo conductual de los estudiantes para fortalecer su aprendizaje y desempeño en el servicio.
5. Brindar orientación vocacional previo al ingreso, durante y después del proceso de formación teórica y práctica.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Departamento de Formación Inicial y sus Secciones.	➤ Coordinar y ejecutar las disposiciones que le sean asignadas para desarrollar la gestión académica.
➤ Departamento de Administración Académica.	➤ Coordinar la entrega de notas, reproducción de material didáctico y recurso audiovisual.
➤ Departamento de Desarrollo Académico	➤ Coordinar actividades de evaluación y seguimiento y aspectos curriculares.
➤ División de Administración.	➤ Gestionar los servicios logísticos y espacios utilizados para la formación.
➤ Departamento de Selección e Ingreso	➤ Apoyar con personal docente para realizar el proceso de selección de aspirantes.
➤ Unidad de Verificación de Antecedentes	➤ Apoyar en la investigación de casos de alumnos del nivel Básico y Ejecutivo.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ PNC y otras instituciones del sector gubernamental y no gubernamentales.	➤ Gestionar actividades relativas al alumnado de formación inicial.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP. y PNC.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo de Entrenamiento en el Servicio Policial.
7. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
8. Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación Inicial de los Niveles Básico y Ejecutivo de la ANSP.
9. Guía Básica del Estudiante de Nuevo Ingreso.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sección de Coordinación Docente****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Departamento de Formación Inicial****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Coordinar la asignación de docentes y dar seguimiento a la ejecución de la planificación académica.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Participar en la planificación académica con los Departamentos de la División de Estudios.
2. Asignar docentes para el desarrollo de los cursos programados por los Departamentos de la División de Estudios.
3. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de la planificación didáctica con los docentes
4. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia educativa e informar de su incumplimiento.
5. Gestionar los recursos de apoyo para el desarrollo del trabajo de los docentes.
6. Autorizar las evaluaciones que se realizan a los estudiantes y verificar que la entrega de los resultados se haga conforme a la normativa aplicable.
7. Coordinar la participación de docentes en eventos de capacitación y otras actividades de interés institucional.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Departamento de Formación Inicial y sus Secciones.	➤ Coordinar y ejecutar las funciones que le sean asignadas para desarrollar la acción académica.
➤ Departamento de Desarrollo Académico	➤ Coordinar actividades de evaluación y seguimiento y aspectos curriculares.
➤ Departamento de Administración Académica.	➤ Coordinar la entrega de notas, reproducción de material didáctico y recurso audiovisual.
➤ División de Administración.	➤ Gestionar los servicios logísticos y espacios utilizados para la formación.
➤ Departamento de Selección e Ingreso	➤ Apoyar con personal docente para realizar el proceso de selección de aspirantes.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar servicio profesional docente. ➤ Apoyo de docente para realizar la supervisión de estudiantes en entrenamiento policial.
➤ Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	➤ Coordinar actividades que fortalezcan la formación del alumnado.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP y PNC.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Reglamento Interno de Trabajo vigente.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo de Acciones Académicas.
7. Instructivo General de Entrenamiento en el Servicio Policial.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Departamento de Formación Continua.****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****División de Estudios.****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

- Sección de Ascensos
- Sección de Servicios Privados y Estatales de Seguridad.

III. OBJETIVO GENERAL

↯ Administrar el desarrollo de los cursos de actualización, especialización y ascenso para la formación integral del personal de la Policía Nacional Civil; así como desarrollar cursos de seguridad dirigidos a empresas privadas, estatales y municipales.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar y ejecutar los cursos de actualización, especialización, ascensos y de seguridad a empresas privadas, estatales y municipales.
2. Asegurar que la planificación de los cursos cumpla con perfil, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones.
3. Garantizar que los cursos de ascenso a los funcionarios de la PNC sean implementados de acuerdo a los decretos legislativos emitidos.
4. Evaluar la ejecución de los cursos de formación continua impartidos por la ANSP.
5. Impartir y dar seguimiento al desarrollo de los cursos de seguridad dirigidos a empresas privadas, estatales y municipales.
6. Desarrollar programas de formación continua para actualizar y especializar al personal policial
7. Contribuir en la planificación y desarrollo del plan de diagnóstico de necesidades de formación profesional en la PNC.
8. Otras funciones que le sean asignadas por División de Estudios.

V. RELACIONES DE TRABAJO



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Estudios	➤ Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades superiores.
➤ Departamentos y secciones de la División de Estudios.	➤ Coordinar actividades de apoyo.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Coordinar la planificación y desarrollo de los cursos.
➤ Instituciones del Sector Justicia.	➤ Suscribir acuerdos de cooperación técnica.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP y PNC.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Reglamento Interno de Trabajo vigente.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo de Acciones Académicas.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sección de Ascensos****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Departamento de Formación Continua****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar el desarrollo de los cursos de Ascensos para generar conocimientos y habilidades en la categoría inmediata superior y la promoción interna del personal de la Policía Nacional Civil.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Diseñar la planificación académica del curso e instructivos de evaluación, para aprobación del Consejo Académico.
2. Planificar y coordinar el cumplimiento de horarios de clases y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos de ascenso.
3. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de ascenso con el Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC.
4. Gestionar el personal profesional y los materiales necesarios para la ejecución de los cursos.
5. Registrar, verificar y controlar la participación de estudiantes a los cursos.
6. Supervisar las prácticas profesionales del personal policial a fin de constatar que ejerzan actividades propias de su nueva función policial.
7. Desarrollar otras que le sean asignadas por la jefatura del Departamento.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Departamento de Formación Continua y sus secciones	➤ Planificar y ejecutar las directrices emanadas del Decanato de Estudios.
➤ Sección de Registro Académico	➤ Coordinar la entrega de los diplomas a los participantes que aprobaron el curso de ascenso respectivo.
➤ Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.	➤ Coordinar los eventos de graduación de los participantes a cursos de ascenso.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Centro de Formación y Capacitación Institucional de la Policía Nacional Civil.	➤ Coordinar la planificación, desarrollo de los cursos y graduación.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley Orgánica de la PNC.
3. Ley de la Carrera Policial.
4. Ley Disciplinaria PNC.
5. Reglamento de los Cursos de Ascenso.
6. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
7. Instructivo de Evaluación Académica.
8. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Servicios Privados y Estatales de Seguridad

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Formación Continua

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar los cursos que se imparten, con el propósito de certificar a los Agentes de Seguridad de Empresas Privadas y Estatales.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de capacitación en seguridad privada y seguridad de instituciones del Estado.
2. Registrar, verificar y controlar la participación de estudiantes a los cursos.
3. Controlar la entrega de certificados de aprobación a participantes en los cursos de capacitación.
4. Otras que le sean asignadas por la jefatura de Departamento.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Estudios	➤ Recibir lineamientos de trabajo y proporcionar información correspondiente a la Sección.
➤ Departamento de Formación Continua	➤ Planificar y ejecutar las directrices emanadas del nivel decisorio.
➤ Secretaria General	➤ Tramitar firmas de certificados de aprobación y reposición
➤ Unidad Jurídica	➤ Proporcionar información de aspirantes con historial policial.
➤ Unidad de Régimen Interno	➤ Investigar historial policial de aspirantes a la capacitación.
➤ Unidad de Comunicaciones, protocolo y Relaciones Públicas.	➤ Publicar en la página web las capacitaciones semanales y otras actividades relacionadas
➤ Subunidad de Tesorería	➤ Recibir cuota de estudios de alumnos a cursos.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Instituciones privadas y estatales	➤ Promover y divulgar los cursos de seguridad.
➤ Policía Nacional Civil	➤ Enviar listado de personal capacitado.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y Municipalidades.
2. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP vigente

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Departamento de Administración Académica****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****División de Estudios****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

- Sección de Registro Académico.
- Sección de Recursos Académicos y Biblioteca
- Sección de Asuntos Estudiantiles..

III. OBJETIVO GENERAL

- ↓ Administrar adecuadamente los procesos de ingreso, registro, resguardo y confiabilidad de la información académica, conforme a la normativa de la ANSP; así como la coordinación de los principales programas de atención a las necesidades individuales y colectivas del estudiantado.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Coordinar el registro, control y actualización de los expedientes académicos.
2. Coordinar la emisión de títulos, diplomas y certificaciones.
3. Presentar los planes operativos anuales y el presupuesto del Departamento.
4. Coordinar los programas de atención a las necesidades colectivas y personales del estudiantado.
5. Facilitar los recursos y espacios académicos necesarios para que se desarrollen las actividades educativas.
6. Coordinar los programas de cultura, recreación y deporte.
7. Brindar al alumnado y personal docente, los apoyos académicos y didácticos necesarios para el cumplimiento del objetivo.
8. Evaluar los resultados de las actividades programadas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la División de Estudios.



V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Estudios.	➤ Desarrollar la Administración Académica.
➤ División de Administración.	➤ Coordinar el apoyo logístico y de servicios a la formación.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Coordinar los procesos de formación y graduación de alumnos y personal policial de todos los niveles.
➤ Empresas de seguro de personas.	➤ Coordinar el proceso de afiliación y pago de seguros de alumnos.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
2. Ley de la Carrera Policial de la PNC.
3. Reglamento de Ascensos.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
6. Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
7. Instructivo de Convocatoria y Selección.
8. Instructivo para el Otorgamiento de Becas a los Alumnos en Formación Inicial de los Niveles
9. Básico y Ejecutivo de la ANSP.
10. Instructivo del Polígono de Tiro y Armería de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sección de Registro Académico****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Departamento de Administración Académica****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar el Sistema de Registro Académico, con el propósito de registrar, resguardar la información, emitir documentos de acreditación y proporcionar información sobre los resultados generados en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de la ANSP.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Registrar las calificaciones generadas en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los niveles de formación.
2. Resguardar periódicamente la información registrada en el Sistema de Registro Académico.
3. Emitir documentos de acreditación de todos los niveles de formación, cursos de ascensos, actualización y especialidades.
4. Realizar control de calidad de la información del Sistema Informático.
5. Administrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos de las promociones activas en el nivel básico.
6. Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Administración Académica.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ División de Estudios	➤ Recibir lineamientos de trabajo, emitir informes de resultados y proporcionar información relacionada con Registro Académico.
➤ Departamento de Selección e Ingreso	➤ Apertura de promociones en base al listado oficial recibido en físico y electrónico, dentro del Sistema Informático.
➤ Secretaría General	➤ Gestionar acuerdos de ingreso y de graduación de las promociones de los diferentes niveles de formación y acreditación de documentos.
➤ Departamento de Tecnología de Información (DTI)	➤ Proporcionar soporte tecnológico.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar con el Centro de Formación y Capacitación Institucional, las calificaciones de las prácticas de entrenamiento en el servicio de todos los niveles de formación. ➤ Remitir nómina de los alumnos graduandos con la información requerida por el Tribunal de Ingresos y Ascensos (TIA).

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley de la Carrera Policial.
3. Instructivos y decretos de los cursos de Ascensos.
4. Instructivo de Evaluación Académica.
5. Acuerdos de Ingreso y Graduación de cada promoción.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sección de Recursos Académicos y Biblioteca.****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Departamento de Administración Académica****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Proporcionar los servicios de apoyo audiovisual, reproducción de documentos, suministro de material y equipo policial, biblioteca y apoyo a la infraestructura académica, para el desarrollo de los procesos de formación y actividades administrativas.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Coordinar la asignación de recursos didácticos (audiovisual, reproducción de documentos, material y equipo policial, biblioteca) y apoyo a la infraestructura, para el desarrollo de los procesos de formación académica y apoyar los eventos culturales, educativos y actividades administrativas.
2. Supervisar el servicio que brinda el departamento a fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de la asignación de los recursos didácticos.
3. Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura de la Sub-División de Administración Académica.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Departamento de Administración Académica.	➤ Informar, recibir lineamientos y consulta permanente sobre las políticas relativas a la administración de los recursos Académicos.
➤ Departamento de Administración Académica.	➤ Atender y ejecutar las solicitudes de apoyo a las actividades académicas.
➤ División de Administración.	➤ Gestionar el servicio de soporte y mantenimiento de equipos y medios proporcionados por las empresas concesionarias.
➤ Todos los Departamentos de la División de Estudios y Administración.	➤ Asignar aulas, equipo, reproducciones solicitadas.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Empresas concesionarias contratadas.	➤ Administrar contratos de prestación de servicios requeridos.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Reglamento Interno de Trabajo 2002 de la ANSP.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sección de Asuntos Estudiantiles****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Departamento de Administración Académica.****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

- ↓ Administrar programas de atención a las necesidades individuales y colectivas a los diferentes niveles de formación, en las áreas cultural, deportivo, recreativo, social y actividades administrativas.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Propiciar un ambiente armónico y de convivencia pacífica, desarrollando actividades de índole social como parte de su formación integral del estudiantado.
2. Elaborar y ejecutar programas de cultura, recreación y deportes para los diferentes niveles de formación.
3. Coordinar el desarrollo de los programas, apoyo logístico y seguridad de los eventos culturales, educativos, recreativos y actividades administrativas.
4. Brindar asesoría y orientación al alumnado para apoyarles en la solución de problemas e inquietudes relacionadas con la formación académica.
5. Organizar selecciones deportivas con proyección institucional hacia la comunidad e instituciones públicas y privadas.
6. Ejecutar y coordinar actividades deportivas, recreativas y sociales para el personal docente administrativo y policial.
7. Otras que le sean asignadas por la jefatura del Departamento



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Departamento de Administración Académica.	➤ Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades.
➤ Departamento de Recursos Humanos	➤ Coordinar actividades deportivas y sociales.
➤ División de Estudios.	➤ Coordinar la participación de estudiantes en actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil	➤ Coordinar actividades extracurriculares de los estudiantes y apoyo técnico.
➤ Universidades Públicas y Privadas	➤ Realizar convenios de cooperación interintitucional
➤ Instituciones Educativas Públicas y Privadas.	➤ Participación de estudiantes en actividades cívicas, deportivas y culturales.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Instructivo de Participación de Estudiantes en Actividades cívicas, culturales y deportivas.
3. Instructivo Disciplinario de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.
- 4- Instructivo sobre el Retiro y Reingreso de los Alumnos y Alumnas de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Administración

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-Dirección Ejecutiva

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

- Departamento de Tecnología de Información
- Departamento de Servicios de Salud
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Almacenes
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Recursos Humanos.

III. OBJETIVO GENERAL

- Administrar la prestación de servicios administrativos, en forma racional, ágil y oportuna, para apoyar el proceso de la formación académica.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la División, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias de la Academia.
2. Proponer políticas y estrategias para la administración de recursos (humanos, materiales y tecnológicos) y para la provisión de servicios que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas de la ANSP.
3. Asegurar la disponibilidad de bienes a nivel institucional, con oportunidad, calidad y racionalidad, para la ejecución de las operaciones administrativas y de formación académica. Así como ejercer una administración eficiente de la existencia de dichos bienes.
4. Proveer los materiales básicos y servicios generales de apoyo a todas las dependencias institucionales, con la finalidad de facilitarles el desempeño de las funciones asignadas a cada una de ellas.
5. Administrar el sistema de recursos humanos de la ANSP, de conformidad a la política institucional, a la normativa y al régimen salarial de la Academia.
6. Mantener en óptimas condiciones y resguardar los bienes inmuebles, mobiliario, equipo y materiales propiedad de la Academia que se utilizan en las diferentes dependencias institucionales.
7. Proporcionar soporte en tecnología informática con eficiencia y eficacia a todas las dependencias de la ANSP, así como gestionar su actualización constante.
8. Administrar los servicios de salud, de manera ágil y oportuna, para la comunidad educativa y personal administrativo de la ANSP.
9. Proveer a los alumnos y alumnas servicios adicionales a su formación académica y policial, orientados a lograr su máximo bienestar.
10. Desarrollar otras funciones que le encomiende la Sub-Dirección Ejecutiva y la Dirección General.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Sub-Dirección Ejecutiva.	➤ Administrar los recursos institucionales; e informar periódicamente sobre las actividades desarrolladas.
➤ Las diferentes dependencias de la Academia.	➤ Coordinar las acciones de apoyo administrativo, logístico y de servicios.
➤ Los diferentes departamentos y secciones subordinadas.	➤ Transferir y coordinar las instrucciones administrativas y operativas propias de la División.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Instituciones públicas y privadas.	➤ Coordinar procedimientos técnicos previamente autorizados en las normas técnicas de control interno y la normativa de la administración pública nacional.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley Organica para la Administracion Financiera del Estado
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
4. Contrato Colectivo de Trabajo
5. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP vigente.
6. Reglamento General de Transito
7. Reglamento Interno para la Administración de bienes propiedad de la ANSP
8. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Departamento de Tecnología de Información****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****División de Administración****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Asesorar, administrar, proyectar e implementar el uso de tecnología de información y telecomunicaciones de la Academia, para garantizar la oportunidad, calidad y seguridad de la información.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Generar lineamientos para la adquisición y buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación.
2. Planificar las necesidades de tecnología de información y telecomunicación de la institución.
3. Identificar y administrar los riesgos relacionados a la gestión de las tecnologías de información y comunicación.
4. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos institucionales.
5. Desarrollar y administrar los aplicativos de software como parte de los sistemas informáticos institucionales.
6. Aplicar controles para el cumplimiento de las políticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos a nivel institucional.
7. Administrar bases de datos y servidores de aplicación de software.
8. Administrar los contratos de adquisición de bienes o servicios relacionados a las tecnologías de información y telecomunicación.
9. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso de gestión de las tecnologías de información y telecomunicación.
10. Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de intervención, que le encomiende la Jefatura de la División de Administración.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobación de lineamientos institucionales. ➤ Modificaciones al plan anual de adquisiciones y contrataciones y plan anual operativo.
➤ Jefatura de la División de Administración.	➤ Recibir lineamiento, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar; así como la aprobación de plan de trabajo y presupuesto del Departamento.
➤ Departamento de Mantenimiento	➤ Coordinar las instalaciones eléctricas y de infraestructura para el funcionamiento de los equipos informáticos y telefonía.
➤ Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar el mantenimiento de biométricos. ➤ Notificar altas y bajas del personal.
➤ Todas las dependencias de la ANSP.	➤ Asesoramiento para el mejor uso de las tecnologías de información y automatización de los procesos.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Empresas Proveedoras.	➤ Realizar estudios de mercado y seguimiento de contratos y órdenes de compra.
➤ Policía Nacional Civil	➤ Coordinar el cumplimiento de convenios interinstitucionales relacionados a las tecnologías de información y comunicación.
➤ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cooperar la integración de las bases de datos de personas del sector de seguridad. ➤ Consultar DUI en la base de datos del Registro Nacional de Personas Naturales
➤ Ministerio de Hacienda	➤ Solucionar problemas en el acceso a los Sistemas Informáticos del Ministerio de Hacienda.
➤ Casa Presidencial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formar parte de la Red Interinstitucional de Gobierno Electrónico. ➤ Coordinar actualizaciones de la página web institucional bajo estándar de Gobierno.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
3. Ley de Educación Superior
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Reglamento Interno de Trabajo.
7. Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en la Entidades del Sector Público.
8. Normas Técnicas de Control Interno.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Departamento de Servicios de Salud****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****División de Administración****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar el sistema de servicios médicos y paramédicos para la atención oportuna de estudiantes, personal administrativo y policial a fin de mantener su buen estado de salud.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar y ejecutar los programas de salud preventiva y curativa para proveer servicios médicos y odontológicos para los alumnos, personal administrativo y policial.
2. Ejecutar programas de medicina preventiva en coordinación con instituciones de salud.
3. Dirigir y controlar las diferentes áreas de servicio médico, odontológico, enfermería, fisioterapia, farmacia y laboratorio clínico.
4. Garantizar el tratamiento oportuno a través de los resultados obtenidos en los exámenes realizados al personal que los solicita.
5. Realizar las pruebas médicas y físicas a aspirantes que solicitan ingresar a la ANSP y charlas de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso.
6. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.



V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ División de Administración.	➤ Recibir lineamientos de trabajo.
➤ División de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para elaborar certificaciones de retiros y reingresos por enfermedad para los estudiante. ➤ Apoyo médico en el desarrollo de actividades cívicas, deportivas, etc.
➤ Departamento de Convocatoria y Selección.	➤ Coordinar la realización de la prueba médica a aspirantes de diferentes niveles.
➤ Todas las divisiones, unidades y departamentos.	➤ Realizar diferentes tareas donde la clínica pueda participar.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Ministerio de Seguridad Pública.	➤ Apoyar en desastres nacionales con brigadas médicas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. ➤ Instituto Salvadoreño del Seguro Social. ➤ Hospital de Zacamil. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fortalecer programas de medicina preventiva. ➤ Referir a hospital a los estudiantes que lo necesiten.
➤ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.	➤ Apoyar plan de desastre aéreo.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Nacional de Medicamentos.
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Reglamento del Consejo Superior de Salud Pública
4. Código de Salud
5. Normas de Clínicas Empresariales del ISSS.
6. Normas Técnicas de Control Interno
7. Instructivo de Servicios Médicos y Paramédicos.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Departamento de Servicios Generales****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****División de Administración****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

- Sección de Servicios Complementarios al Estudiante
- Sección de Transporte
- Sección de Intendencia
- Sección Control de Bienes e Inventario.

III. OBJETIVO GENERAL

- ↓ Administrar de forma racional, ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico, con el propósito de cumplir con el funcionamiento óptimo de la Institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar y organizar los servicios de apoyo logístico para la formación policial
2. Gestionar los recursos requeridos para el óptimo funcionamiento institucional.
3. Brindar los servicios de apoyo logísticos de forma eficiente y oportuno a todas las dependencias organizativas de la ANSP.
4. Garantizar el servicio de apoyo de transporte terrestre a las actividades académicas y administrativas en función de la formación.
5. Mantener actualizado el inventario de equipos y bienes mediante un sistema de control mecanizado que incluya registro por unidad, características y costos.
6. Supervisar el servicio de limpieza y ornato de las diferentes áreas, jardines y zonas verdes en las instalaciones de la Academia.
7. Garantizar la alimentación y otros servicios complementarios para la formación.
8. Dar Seguimiento al cumplimiento de los contratos asignados al departamento, suscritos por la Academia.
9. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.



V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Administración.	➤ Recibir lineamiento, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.
➤ Todas las dependencias organizativas de la ANSP.	➤ Coordinar las actividades en la prestación de los servicios que competen al departamento.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Ley Orgánica para la Administración Financiera del Estado
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
4. Contrato Colectivo de Trabajo
5. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP vigente.
6. Reglamento General de Transito
7. Reglamento Interno para la Administración de Bienes propiedad de la ANSP
8. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sección de Servicios Complementarios al Estudiante****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****Departamento de Servicios Generales****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar los servicios complementarios a los alumnos en formación y personal policial, orientados a lograr su bienestar durante la estadía en la ANSP.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar y organizar el servicio de alimentación y otros complementarios requeridos.
2. Brindar los servicios complementarios en forma oportuna y eficiente. Supervisar y evaluar los diferentes servicios complementarios prestados a los alumnos y alumnas.
3. Supervisar y evaluar el servicio de alimentación y otros solicitados por el alumnado y personal policial.
4. Gestionar los recursos requeridos para brindar la alimentación oportuna y de calidad y otros servicios complementarios.
5. Desempeñar otras funciones relacionadas con los servicios de logística para el estudiante, que le encomiende la Jefatura del Departamento.

V. RELACIONES DE TRABAJO**1. Relaciones Internas**

CON	PARA
➤ Departamento de Servicios Generales	➤ Coordinar la logística para el normal desarrollo de las actividades encomendadas.
➤ División de Estudios	➤ Coordinar la ejecución de actividades para proporcionar el servicio de alimentación.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Ley Orgánica de la ANSP.
2. Normas Técnicas de Control Interno de la ANSP.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
4. Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Transporte

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Servicios Generales

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar el servicio de transporte a fin de asignarlos oportuna y eficientemente a los usuarios que lo soliciten para el funcionamiento institucional.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planear, organizar, controlar y coordinar el servicio de transporte y uso del equipo automotriz, para dar cobertura a los eventos solicitados en los que participen los alumnos, personal docente, administrativo y policial de la Institución.
2. Atender las diferentes solicitudes de servicio de transporte presentadas por las diferentes dependencias de la ANSP que cumplan con los requisitos establecidos.
3. Planificar y programar el recurso humano y vehículos para atender las solicitudes recibidas.
4. Dirigir y supervisar el servicio que prestan los motoristas, el aseo de las unidades de transporte, para garantizar a los usuarios la higiene.
5. Seguimiento a la siniestralidad automotriz.
6. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, que el servicio que se recibe sea satisfactorio y acorde a las necesidades automotrices solicitadas.
7. Asignar y controlar la flota vehicular de la institución, establecer el kilometraje y consumo de combustible por cada unidad de transporte.
8. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Jefatura del Departamento de Servicios Generales	➤ Recibir lineamientos de trabajo e informar sobre las disposiciones emanadas de la superioridad.
➤ Todas las dependencias organizativas de la ANSP.	➤ Coordinar y controlar los requerimientos de transporte, para apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Instituciones Públicas y Privadas.	➤ Proporcionar y recibir apoyo logístico solicitado por la superioridad.
➤ Empresas suministrantes de seguro para automotores,	➤ Solicitar y coordinar la aplicación del seguro contratado, al suceder siniestros.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Intendencia

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Servicios Generales

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL

↴ Administrar oportunamente los servicios básicos de limpieza, agua envasada y apoyo de actividades educativas, administrativas en la formación de los alumnos y los trabajos requeridos en la ANSP.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Administrar y supervisar los servicios de limpieza en cada una de las dependencias y diversas actividades de carácter oficial que se desarrollan en la Institución.
2. Realizar trabajos en zonas verdes de chapoda y/o limpieza de las piscinas, riego, tala de árboles, control de plagas, recolección de basura perimetral y maleza.
3. Garantizar un eficiente servicio de apoyo para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas.
4. Brindar el abastecimiento de agua envasada de acuerdo a las necesidades que se presentan en las distintas dependencias de la ANSP.
5. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	➤ Informar y recibir lineamientos para desarrollar actividades.
➤ Todas las dependencias organizativas de la ANSP.	➤ Coordinar y controlar los requerimientos de adecuación y limpieza, para apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Control de Bienes e Inventario

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Servicios Generales

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↴ Registrar, controlar y descargar los bienes propiedad de la ANSP para establecer las existencias e inversiones realizadas en la institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Ejecutar la incorporación y descargo de bienes en los sistemas de control acorde a la normativa vigente.
2. Controlar el mantenimiento y actualización del sistema de control de bienes.
3. Planificar y verificar el inventario asignado en cada dependencia e individual debidamente programado.
4. Informar mensualmente a la unidad de finanzas sobre el cargo y descargo de bienes Institucionales.
5. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	➤ Informar y recibir lineamientos para desarrollar actividades.
➤ Todas las dependencias organizativas de la ANSP.	➤ Coordinar movimientos y asignación de bienes.
➤ Comité de Responsabilidades	➤ Coordinar la pérdida y descargo de bienes cuando estas lo requieran.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Almacenes

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar de forma eficiente la recepción, almacenaje, custodia y suministro de los bienes adquiridos para apoyar el funcionamiento institucional, al igual que las existencias de bienes en inventario.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar la adquisición de servicios y bienes de consumo que se mantienen en existencia el almacén institucional; asimismo recibir los bienes originados de las compras programadas por cada dependencia de la ANSP.
2. Ejecutar el proceso de recepción, almacenaje y suministro de bienes en existencias.
3. Resguardar los bienes almacenados para que se cumplan las normas establecidas para su conservación y su disponibilidad para el consumo interno, para evitar pérdida, daño o mal manejo de los bienes en existencia.
4. Mantener los niveles de inventario de acuerdo a los límites establecidos técnicamente, a fin de no afectar el suministro de bienes a los solicitantes.
5. Mantener actualizada la información del sistema mecanizado de inventario.
6. Administrar el suministro de combustible a granel y cupones adquiridos para abastecimiento de la flota vehicular.
7. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Administración.	➤ Recibir lineamientos e informar sobre las labores que se realizan.
➤ Unidad Financiera Institucional.	➤ Coordinar actividades referentes a presupuesto y remisión de reportes contables.
➤ Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional.	➤ Coordinar actividades sobre los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
➤ Todas las dependencias de la Institución	➤ Coordinar la entrega de suministro de bienes para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Corte de Cuentas de la República.	➤ Recibir y atender lineamientos relativos al manejo adecuado de las existencias en inventario propiedad de la institución.
➤ Empresas proveedoras.	➤ Recepción y seguimiento de la entrega de los bienes adquiridos por la ANSP.

VI. DISPOSICIONES LEGALES
1. Ley de la Corte de Cuentas.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Públicas.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP.
4. Instructivos del Departamento de Almacenes.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Mantenimiento

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

- Sección de Electromecánica
- Sección de Obra Civil
- Sección de Talleres

III. OBJETIVO GENERAL

➤ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en óptimas condiciones la infraestructura, mobiliario y equipo.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones físicas, medios de transporte, equipo de oficina, de comunicaciones, etc.
2. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados al Departamento y contratados por la Academia de acuerdo a lo establecido en los contratos.
3. Evaluar y controlar el avance físico de las obras que se estén desarrollando, así como elaborar informes periódicos requeridos.
4. Controlar las requisiciones de materiales de construcción y mantenimiento solicitados y verificar su buen uso.
5. Planificar y gestionar la adquisición de material, equipo y existencias para realizar el mantenimiento preventivo oportuno.
6. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Administración.	➤ Recibir lineamientos, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.
➤ Todas las Unidades Organizativas de la Institución.	➤ Coordinar las actividades de la presentación de servicios y mantenimiento que corresponda al Departamento.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Talleres de mecánica automotriz especializados.	➤ Coordinar el suministro de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
➤ Empresas suministrantes de bienes y servicios relacionados al mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y herramientas.	➤ Coordinar la recepción de servicios contratados con empresas suministrantes.
➤ Empresas privadas proveedoras de servicios.	➤ Coordinar la recepción de servicios bienes muebles y artículos adquiridos por la ANSP.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1.- Ley Orgánica de la ANSP.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Electromecánica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Mantenimiento

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctrico, aires acondicionados, telefonía y sistemas auxiliares, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar el mantenimiento preventivo del sistema eléctrico, telefonía y sistema de acondicionamiento de aires, a fin de evitar daños o riesgos a la institución.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos de baja y alta tensión.
3. Ejecutar el mantenimiento preventivo del sistema telefónico y equipos de aire acondicionado que permita la comunicación interna y externa.
4. Realizar mantenimientos correctivo y preventivo a las máquinas lavadoras y secadoras industriales para el área de lavandería; así como al sistema de bombeo de pozos de la ANSP.
5. Desarrollar proyectos de trabajos en instalaciones eléctricas en general, tales como: alumbrado interno y externo, revisión y reparación de tomas corrientes, mantenimiento de tableros, sub-tableros, mantenimiento de transformadores, remodelaciones, circuitos eléctricos y lectura de medidores.
6. Apoyar a las áreas que requieran de personal de esta sección para en el tiraje de puntos de red, mantenimiento correctivo de equipo de reproducciones y médico odontológico.
7. Controlar que los sistemas mencionados se encuentren funcionando en óptimas condiciones.
8. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Departamento de Mantenimiento	➤ Recibir instrucciones de trabajo e informar de las actividades desarrolladas.
➤ Todos los Departamentos y Secciones de la Institución.	➤ Programar y coordinar los requerimientos de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la ANSP.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ ALCATEL	➤ Coordinar la solución de problemas con las plantas telefónicas y reclamos para cumplimiento de garantías.
➤ DISTRIBUIDORA DEL SUR	➤ Informar problemas de la red eléctrica primara.
➤ FASOR, SA. DE CV.	➤ Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo para la planta de emergencia.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Sección de Obra Civil

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Mantenimiento

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, a fin de lograr un óptimo funcionamiento institucional.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Realizar trabajos de mantenimiento y reparaciones en la red hidráulica (aguas negras, potable y aguas lluvias y otros).
2. Proporcionar mantenimiento de mobiliario existente en aulas, dormitorios y oficinas.
3. Fabricar muebles de madera para oficinas a solicitud de los requirentes debidamente aprobados por el Jefe División Administrativa.
4. Garantizar que la Infraestructura y/o edificaciones en las sedes de Santa Tecla y San Luís Talpa, se encuentren en buenas condiciones de uso.
5. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Mantenimiento.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ Departamento de Mantenimiento	➤ Recibir instrucciones de trabajo e informar de las actividades desarrolladas.
➤ Todas los Departamentos y Secciones de la Institución.	➤ Programar y coordinar los requerimientos de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la ANSP.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**Sección de Talleres****I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA****División de Administración****II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↓ Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y flota vehicular para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento institucional.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y asignación de prioridades para mantener en buenas condiciones de uso los bienes de la ANSP.
2. Reparar los bienes muebles que requieran del mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Elaborar estructuras metálicas de los bienes existentes y que sea requeridos por las dependencias de la Academia.
3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular de acuerdo a la normativa interna y externa aplicable.
4. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotriz y bienes de la institución en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.
5. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

V. RELACIONES DE TRABAJO**1. Relaciones Internas**

CON	PARA
➤ Departamento de Mantenimiento	➤ Coordinar la planificación, ejecución y control del trabajo asignado.
➤ Toda la institución.	➤ Mantener en buenas condiciones todos los bienes muebles de la institución.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Empresas de repuestos, servicio y talleres automotrices.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar las ordenes de compra para adquirir los repuestos a ser utilizados en el taller automotriz institucional. ➤ Coordinar la entrega y recepción de vehículos que se encuentre en reparación y mantenimiento.



NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Recursos Humanos

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Administración

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

➤ Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

↴ Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos institucionales, mediante la aplicación de programas que les propicien oportunidades de desarrollo para lograr un desempeño eficiente de las funciones.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Ejecutar políticas y estrategias en materia de recursos humanos, tales como: selección, contratación, rotación, evaluación, y otras relacionadas.
2. Administrar el sistema informático de recursos humanos institucional, que comprende: Salarios, acuerdos y resoluciones, licencias, nombramientos, emisión de planillas y documentos en general de los empleados.
3. Diseñar planes y programas de incentivos y bienestar laboral que fomenten la integración del personal con el objetivo de contribuir al desarrollo del personal.
4. Planificar y ejecutar actividades de capacitación, teniendo como base un diagnóstico de necesidades, con el objetivo de contribuir al desarrollo de competencias del personal.
5. Desarrollar el sistema de evaluación y presentar propuestas para la solución de las deficiencias encontradas con el propósito de prevenir o corregir dificultades.
6. Ejecutar el proceso de selección, contratación e inducción del personal en coordinación con las jefaturas de las diferentes dependencias de la ANSP, incluyendo la creación y el manejo de los expedientes de personal.
7. Apoyar el diseño e implementación de programas de seguridad e higiene ocupacional, como parte de la seguridad laboral, a cargo del comité de seguridad e higiene laboral de la institución.
8. Desempeñar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura de la División de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Recibir lineamientos de forma permanente sobre las políticas relativas a la administración de personal, autorización de contrataciones, acuerdos, resoluciones y otros.
➤ División de Administración.	➤ Recibir lineamientos de forma permanente sobre las políticas relativas a la administración de personal.
➤ Diferentes unidades administrativas de la institución.	➤ Coordinar y controlar el desarrollo de las labores, de los recursos humanos de la institución.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Instituciones gubernamentales.	➤ Coordinar el trabajo realizar trámites oportunos para la adecuada administración del personal.
➤ Instituciones públicas y privadas.	➤ Obtener el apoyo necesario para coordinar actividades en beneficio de los empleados.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Disposiciones generales de la ley de presupuestos.
2. Reglamento interno de trabajo.
3. Código de Trabajo.
4. Ley de Servicio Civil.
5. Ley de Salarios.
6. Ley Orgánica de la ANSP.
7. Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
8. Ley del sistema de ahorro para pensiones.
9. Normas y procedimientos para el pago de incapacidades en casos de enfermedad.
10. Ley y Reglamento del ISSS.
11. Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
12. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
13. Ley de Presupuesto.
14. Ley de la Corte de Cuentas.
15. Ley y Reglamento de prevención y control de las infecciones provocadas por el virus de inmunodeficiencia humana.
16. Ley sobre el enriquecimiento ilícito.
17. Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.
18. Código de Familia.
19. Ley reguladora de la garantía de audiencia y otras.



V. Lineamientos para el Uso y Actualización del Manual

A) Usos del Manual

1. El Manual de Organización y Funciones es un apoyo a las jefaturas para orientar en materia de organización administrativa a los empleados actuales, por ser una herramienta valiosa para el proceso de inducción de nuevos empleados, a fin de que tengan una clara comprensión de los objetivos y funciones de la Institución.
2. La implementación y funcionamiento del contenido de este Manual, deberá estar bajo la responsabilidad de las jefaturas o profesionales de la Unidad de Planificación Institucional.
3. Es un marco de referencia fundamental para la elaboración de planes estratégicos, planes operativos, presupuestos y la asignación de programas y proyectos especiales.
4. Proporciona una base importante debido a la estructura jerárquica que representa para procesos de evaluación y clasificación de puestos.
5. Es una guía importante para la elaboración de políticas y manuales específicos de las diferentes áreas que integran la Academia.
6. El presente Manual, una vez aprobado por el Señor Director General, será distribuido por la Unidad de Planificación Institucional y estará a disposición de todas las dependencias y personal de la Academia, para consultas.

B) Actualización del Manual

1. El Manual de Organización entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Señor Director General de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
2. La dependencia encargada de coordinar la actualización y aplicación del Manual será la Unidad de Planificación Institucional, con la participación de todas las dependencias de la Academia.
3. Para efectos de actualización, la Unidad encargada solicitará a las dependencias las modificaciones surgidas, las cuales serán analizadas y sometidas a consideración de la Dirección General.

4. Las modificaciones se incorporarán al documento oficial, mediante la adición, sustracción o sustitución de páginas.
5. Para incorporar cambios, ya sea en los elementos de organización, sus objetivos, sus funciones o sus relaciones de trabajo, será necesario que la Jefatura correspondiente haga la solicitud a la Unidad de Planificación, quien analizará y hará las gestiones pertinentes, previo dictamen técnico.
6. Los cambios que se introduzcan en el contenido del Manual, deben obedecer a la dinámica propia de las actividades que realizan las diferentes áreas de gestión que representan a la Academia y el rol que desempeñan de acuerdo a su nivel.
7. Las razones para incorporar cambios serán entre otras: un análisis organizacional global, ordenado por la autoridad competente, la creación o eliminación de unidades administrativas debidamente sustentadas de conformidad con el marco legal vigente, la modificación en reducción, ampliación o en la naturaleza y ámbito de acción de cualesquiera de las unidades de organización, siempre que tenga la aprobación de la Dirección General.
8. Todo cambio debe registrarse con la fecha de su realización y con la autorización oficial pertinente, a fin de llevar una bitácora de las actualizaciones parciales que ocurran.
9. Las modificaciones a este manual pueden ocurrir a solicitud de una o varias unidades de organización, en cuyo caso la Unidad de Planificación, procederá a realizar el análisis técnico que determine la pertinencia de los cambios y el dictamen lo pasará a la Dirección General, quien en definitiva tomara la decisión al respecto.
10. La Unidad de Planificación Institucional, puede solicitar cambios, derivados de estudios que determinen la necesidad de los mismos, los cuales serán siempre sometidos a la aprobación de la Dirección General.
11. El Señor Director General puede solicitar cambios derivados de nuevas políticas de funcionamiento y en procura de la mejora institucional, en cuyo caso la Unidad de Planificación, deberá elaborar el sustento técnico necesario para que el manual se mantenga actualizado.



C) Control de Cambios

Acuerdos de Creación	Descripción del Cambio	Edición Nueva N°	Responsable del Cambio	Fecha de entrada en vigencia
DGE A-035-2010	Las unidades pasan a departamentos. Se crea la Unidad de Planeación Educativa, la Subdivisión de Formación Académica con 5 departamentos y la Subdivisión de Administración Académica con 3 departamentos bajo su responsabilidad.	Dos	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Primero de julio de dos mil diez.
DGE A-037-2011	Se incorpora al Manual de Organización y Funciones la Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional vigente a partir de septiembre de 2014 y organigrama vigente del 19 de noviembre de 2013	Tres	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Veintiséis de agosto de dos mil once.
DGE A-028-2013	Se incorpora al Organigrama y Manual de Organización y Funciones la Unidad de Genero.	Cuatro	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Primero de junio de dos mil trece.
DGE A-049-2013	Se incorpora al Manual de Organización y Funciones el Departamento de Archivo Institucional.	Cinco	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Diecinueve de noviembre de dos mil trece.
DGE A-001BIS-2016	Se incorpora en el Manual de Organización y Funciones la Sección de Puestos de Trabajo y Formación en Línea depende del Departamento de Actualización y Especialidades vigente a partir de febrero de 2016.	Seis	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Seis de enero de dos mil dieciséis.
DGE A-002 BIS-2016	Se incorpora en el Manual de Organización y Funciones la Sección de Criminalística depende del Departamento de Actualización y Especialidades vigente a partir de febrero de 2016,	Seis	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Dieciséis de enero de 2016.
DGE A-014-2017	Se readecua la estructura organizativa de la ANSP.	Siete	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Tres de abril de 2017.
DGE A-015-2017	Se deja sin efecto el acuerdo DGE A-049-2013 de acuerdo al organigrama vigente a partir del 19 de noviembre de 2013 y se readecua dicha estructura vigente a partir del 3 de abril de 2017 y el Manual a partir del 30 de junio de 2017.	Ocho	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Tres de abril de 2017 y 30 de junio de 2017
DGE A-014-2017	Se incorpora al Manual de Organización tres Subunidades dependiendo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Nueve	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Tres de abril de 2017

Santa Tecla, La Libertad, Abril 20 de 2018.

