

| | | |
|---|---|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 1 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |



SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión: | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|--|---|--|
|   |   |   |
| Licenciado José Francisco Vargas Gálvez Técnico Unidad de Planificación Institucional | Subcomisionado William Riquelmi Padilla Mirón Jefe Unidad de Planificación Institucional | Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura Director General ANSP Rector IES-ANSP AI |

| | | |
|---|--|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 2 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

INDICE

| | | |
|------|--|----|
| 0. | INTRODUCCIÓN | 4 |
| 0.1 | GENERALIDADES | 4 |
| 1. | OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN | 4 |
| 2. | REFERENCIAS NORMATIVAS | 4 |
| 3. | <i>TÉRMINOS Y DEFINICIONES.</i> | 5 |
| 4. | CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. | 7 |
| 4.1 | COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO | 8 |
| 4.2. | COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.... | 10 |
| 4.3. | DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | 12 |
| 4.4. | SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL Y SUS PROCESOS | 12 |
| 5. | LIDERAZGO | 15 |
| 5.1. | LIDERAZGO Y COMPROMISO | 15 |
| 5.2. | POLÍTICA | 16 |
| 5.3. | ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN | 16 |
| 6.0. | PLANIFICACIÓN | 21 |
| 6.1. | ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES | 21 |
| 6.2. | OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS..... | 21 |
| 7.0 | APOYO | 22 |
| 7.1. | RECURSOS..... | 22 |
| 7.2. | COMPETENCIA..... | 23 |
| 7.3. | TOMA DE CONCIENCIA | 23 |
| 7.4. | COMUNICACIÓN..... | 24 |
| 7.5. | INFORMACIÓN DOCUMENTADA..... | 24 |
| 8.0. | OPERACIÓN | 25 |
| 8.1. | PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL..... | 25 |



GESTIÓN DE CALIDAD



CODIGO : GC-MA-001

PÁG. : 3 de 32

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL

FECHA : 23/03/2018

VERSIÓN: 0

- 8.2. REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIO..... 25
- 8.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 26
- 8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE 27
- 8.5. PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO 29
- 8.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 29
- 8.7. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES..... 29
- 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 30
 - 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL 30
 - 9.2 AUDITORIA DE CALIDAD 30
 - 9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 31
- 10. MEJORA 31
 - 10.1. GENERALIDADES..... 31
 - 10.2. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA..... 31
 - 10.3. MEJORA CONTINUA..... 32
- BIBLIOGRAFÍA 32
- ANEXOS..... 32

| | | |
|---|--|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 4 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

0. INTRODUCCIÓN

0.1 GENERALIDADES

Identificar y establecer el Sistema de Gestión Gerencial de la ANSP e IES-ANSP, basado en la norma ISO 9001:2015, para el desarrollo de los procesos institucionales por medio de la evaluación y mejora, con el fin de prestar un servicio educativo de calidad a nuestros usuarios y partes interesadas por medio del cumplimiento de los objetivos de calidad y la filosofía organizacional.

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

En las normas ISO 9000 y 9001 versión 2015 se establecen los requisitos para que la ANSP e IES-ANSP construya y aplique un Sistema de Gestión Gerencial, que permita mejorar la gestión institucional para la satisfacción del usuario y partes interesadas.

El campo de aplicación del presente SGG, es definir los lineamientos generales para la interacción de los procesos, así como también que los principios y valores para la ANSP e IES-ANSP son el soporte de nuestro pensamiento estratégico (ANSP e IES-ANSP), y debe convertirse en parte de nuestra cultura organizacional; son las bases de nuestra misión y visión, y en sinergia con la aplicación del SGG, permitirán las interrelaciones de los procesos con la estrategia institucional, cabe destacar que el presente sistema busca soportar el funcionamiento institucional tanto como ANSP e IES-ANSP, por tal razón así se ha realizado su diseño y construcción.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Constitución de la República de El Salvador.

Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

Ley de Acceso a la Información pública (LAIP).

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP.

Ley del Servicio Civil.

Ley de la Carrera Policial.

Ley de Educación Superior.

Reglamento General de la Ley de Educación Superior.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 5 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

Reglamento Interno de Trabajo.

Reglamento Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de Administración de los Bienes propiedad de la ANSP.

Reglamento para el uso y control de las TICS en las entidades estatales.

Plan Quinquenal de Desarrollo.

Políticas de ahorro y austeridad.

Acuerdo modificación de estructura institucional.

Normas Técnicas de Control Interno específicas de la ANSP.

ISO 9001 - 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9000 - 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.

Norma Técnica Salvadoreña NTS-ISO 9001:2015.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

Manual de Organización y Funciones.

3. *TÉRMINOS Y DEFINICIONES.*

Los términos y definiciones asociados a los Sistemas de Gestión Gerencial están basados en la norma ISO 9000: 2015 (Sistemas de Gestión de Calidad Fundamentos y Vocabularios).

Sistema: conjunto de elementos de una organización interrelacionados y que interactúan para el logro de un fin.

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto, cumple con unos requisitos previamente establecidos.

Control de Calidad: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo en la calidad, establecimiento de políticas y objetivos que permitan el aseguramiento y la mejora en calidad.

| | | |
|---|---|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 6 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

Gestión por procesos: La gestión de procesos es una forma sistémica de identificar, comprender y aumentar el valor agregado de los procesos de la Institución, para cumplir con la planeación estratégica y elevar el nivel de satisfacción de los usuarios.

Partes Interesada: Son grupos que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad Institucional o cuyas decisiones afecten al Sistema de Gestión Gerencial.

Usuario: Es quien recibe o hace uso de un producto y/o servicio, que busca la satisfacción de sus necesidades.

Planear: Es donde se establece el plan para desarrollar el proceso y obtener el resultado a través de actividades.

Hacer: Es donde se ejecutan las actividades que fueron planeadas y todas aquellas que conllevan con la ejecución del proceso.

Verificar: Es donde se recopila la información de funcionamiento del proceso, indicadores o puntos de control que permiten compararlos con los requisitos de nuestras partes interesadas, para saber si se han cumplido y, en su caso, evaluar si se ha producido la mejora esperada.

Actuar: A partir de los resultados conseguidos en la fase anterior, se procede a recopilar lo aprendido y a ponerlo en marcha. También suelen aparecer recomendaciones y observaciones que suelen servir para volver al paso inicial de Planificar y así el círculo nunca dejará de fluir.

Proceso: Es el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Es el conjunto de tareas requeridas para cumplir con una actividad crítica de un proceso; establece la descripción para realizarlas, la asignación de responsabilidad en su ejecución, documentos de entrada y salida, puntos de control, documentos asociados y su normativa.

Guía: Lineamientos a través de los cuales se orienta el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos y tareas de los procedimientos de la ANSP e IES-ANSP.

Riesgos: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos (NTC- ISO 31000).

Acción Correctiva: Está definida como aquella acción formulada para eliminar la causa raíz de un problema identificado y está compuesta por la corrección, análisis de causas, tareas formuladas con plazos definidos con su respectiva evidencia, seguimiento y cierre.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CODIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 7 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

No conformidad: Es el incumplimiento de algún requisito del Sistema de Gestión Gerencial.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación de los resultados alcanzados y los resultados utilizados.

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentarla capacidad para cumplir los requisitos.

Polivalente: se entenderá por aquel talento humano valioso en diferentes situaciones o que ofrece varias prestaciones. Lo polivalente, por lo tanto, tiene valor (es importante o útil) en distintos contextos.

ANSP: Academia Nacional de Seguridad Pública.

IES-ANSP: Instituto Especializado de Nivel Superior Academia Nacional de Seguridad Pública

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

La ANSP y el IES-ANSP, prestan un servicio de educación con la misión de formar policías comprometidos con la comunidad. Desarrolla una formación integral y especializada en seguridad pública que permite al policía desempeñar un servicio profesional de calidad, con respeto a los derechos humanos y con capacidad de garantizar la seguridad ciudadana y la convivencia comunitaria¹. A su vez instruir al personal que presta sus servicios privados o estatales de seguridad.

Para esto cuenta con la estructuración de diferentes dependencias que, articuladas, brindan la formación inicial y técnica. En la ANSP dicha articulación inicia con el Consejo Académico, Dirección General, Subdirección Ejecutiva y jefaturas de División de Administración y Estudios; y en el IES-ANP, Consejo Académico, Rectoría, Vicerrectoría, Decanato, Dirección de Investigación y Proyección Social, y Dirección de Administración.

¹Nos referimos a la formación integral como el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar de forma armónica y coherente todas y cada una de las dimensiones del ser humano y del profesional en seguridad pública: ética, espiritual, técnico-cognitiva, afectiva, comunicativa y social. (Basado en: Universidad Católica de Córdoba, vicerrectorado de medio universitario, jornadas para docentes 2008).

| | | |
|---|--|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 8 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

4.1.1. HISTORIA

La “Academia Nacional de Seguridad Pública”, fue creada el 27 de febrero de 1992 mediante el decreto legislativo N° 195 y publicada el 3 de marzo del mismo año, dirigida a la formación profesional de los integrantes de la Policía Nacional Civil de El Salvador (PNC), ambas tienen su origen en los acuerdos de paz suscritos entre el gobierno de El Salvador (GOES) y el frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN).

Entre los principales logros de este proceso de pacificación y democratización del país se encuentra la reforma al sector de seguridad y defensa, el cual incluyó la creación de dos instituciones que garantizaran el ejercicio de la democracia: la Policía Nacional Civil, como el único cuerpo policial bajo autoridades civiles e independiente de las fuerzas armadas y su institución educativa, la Academia Nacional de Seguridad Pública, que garantizará la formación de naturaleza civil con valores y principios democráticos y respeto irrestricto a los derechos humanos.

Las bases para la reforma policial se encuentran en la propuesta técnica efectuada por funcionarios policiales de España² y auspiciado por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), de la cual surgió la Academia Nacional de Seguridad Pública como una institución autónoma, encargada de formar profesionalmente a los integrantes de la nueva policía.

En el Capítulo II del “Acuerdo de Chapultepec” precisa la creación de la Policía Nacional Civil; asigna a la Academia Nacional de Seguridad Pública, sus funciones principales en la formación de la PNC: a) básica; b) cuadros intermedios; c) nivel superior y d) especializada.

El funcionamiento de la Academia Nacional de Seguridad Pública inició formalmente a partir del mes de septiembre de 1992, cuando ingresó a sus instalaciones el primer contingente de aspirantes a la categoría de agente del nivel básico, provenientes de la ex guerrilla, los ex cuerpos de seguridad y la población civil mediante convocatoria pública.

En 2010, por acuerdo del Consejo Académico, se incorporaron por primera vez como ejes transversales en todos los procesos de formación policial: derechos humanos, género y derechos de la mujer, policía comunitaria, y derecho penal juvenil, preparando al personal docente en dichas temáticas con el apoyo de varios organismos e instituciones nacionales y extranjeros.

² La propuesta fue formulada por Jesús Rodés de la Academia Policial de Catalunya y a quien acompañaban Serge Antony, Juan Manuel Mayorca, Pierre Rémillard, Gösta Wclander y Angela Knippenberg.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 9 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

Durante la administración 2009-2014 se desarrolló un proceso de análisis, reflexión y trabajo grupal en diferentes etapas para llegar a construir entre la comunidad educativa de la ANSP y la PNC la concepción del Sistema Educativo Policial Integral (en adelante SEPI) y sus componentes. El proceso se inició en septiembre del 2009 mediante el impulso del taller de “Evaluación y Perspectivas de Desarrollo de la División de Estudios”, que involucró a la mayoría de las personas relacionadas con la formación profesional policial, a saber: docentes, instructores, monitores y encargados del seguimiento en las prácticas policiales y sus respectivas jefaturas.

En abril de 2013 fueron aprobados por el Consejo Académico los fundamentos para el SEPI; estos brindan las bases filosóficas del proyecto educativo de la ANSP y orientaciones para las funciones sustantivas (docencia, investigación y proyección social) aplicadas a los procesos de formación policial, articulando los componentes y las líneas filosóficas, educativas, administrativas, de seguimiento y evaluación con el propósito de formar profesionales en las ciencias policiales y la seguridad pública con conciencia cívica y calidad educativa.

Asimismo, mediante decreto ejecutivo³, se creó el Instituto Especializado de Nivel Superior denominado “Academia Nacional de Seguridad Pública”⁴ (en adelante IES-ANSP), lo que implica cambios sustanciales en la vida institucional, un salto cualitativo de la formación que ha brindado la ANSP, producto de la maduración institucional y de la experiencia acumulada en el campo de la formación policial en El Salvador. El funcionamiento de este instituto especializado mediante el cual la ANSP, bajo la autorización del Ministerio de Educación, extenderá títulos de Técnicos, Tecnólogos, Licenciaturas y Maestrías en Ciencias Policiales y Seguridad Pública, a los integrantes de la PNC, constituye el principal reto de la administración actual y de la presente Planeación Estratégica Institucional para el periodo comprendido entre el 2015 – 2019 según corresponda.

4.1.2. FACTORES POSITIVOS Y NEGATIVOS⁵.

De acuerdo a la metodología FODA empleada por la academia para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2015-2019, una de las áreas con más necesidad de desarrollo, es la relacionada con el recurso humano. El estudio sobre clima organizacional mostró algunas deficiencias existentes en la comunicación, falta de idoneidad de algunos cargos, falta de liderazgo, falta de procesos que promuevan la promoción y el ascenso. Estos aspectos llevaron a

³ Decreto Ejecutivo N°151/2013 creación del Instituto Especializado de Nivel Superior Academia Nacional de Seguridad Pública, IES-ANSP, dado en Casa Presidencial el veintitres de agosto de dos mil trece.

⁴ Decreto Ejecutivo N°76/2014 reformas al Artículo 3 del decreto de creación del Instituto Especializado de Nivel Superior Academia Nacional de Seguridad Pública, IES-ANSP, dado en Casa Presidencial el tres de noviembre de dos mil catorce.

⁵ Ver anexo N° 001 “Análisis FODA ANSP”, Plan Estratégico Institucional 2015-2019

| | | |
|---|---|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 10 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

que se considerara la creación de una línea estratégica dedicada a la gestión del talento humano. Es importante mencionar que en la ejecución de esta línea debe considerarse la incorporación del personal policial en comisión de servicio, con el fin de contribuir a la equidad institucional.

Los resultados de ese diagnóstico reflejaron la necesidad de continuar con el Modelo de Policía Comunitaria para generar confianza con la ciudadanía y efectividad en la prevención del delito, sin embargo, es necesario elaborar un programa que integre las unidades especializadas. Por otro lado, se considera importante el diseño de un plan de actualización, sensibilización y aprendizaje continuo para ser coherente con la dinámica nacional e internacional que permita mejorar la deficiente planificación conjunta entre la PNC y la ANSP e IES-ANSP en los procesos de formación.

En el área docente es necesaria la actualización en temas de investigación e inteligencia policial para vincular la enseñanza teórica con la parte táctica operativa. Además, los contenidos en todos los niveles deben acercarse y estar basados en la realidad de la seguridad pública y necesidad operativa de la PNC.

4.1.4. MISIÓN

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

IES-ANSP: "Formar integralmente a profesionales en ciencias policiales y seguridad pública".

4.1.5. VISIÓN

ANSP e IES-ANSP: "Ser una institución con calidad académica que aporte a la innovación educativa, proyección social e investigación científica en seguridad pública".

4.1.6. ANSP E IES-ANSP

La ANSP e IES-ANSP, para el desarrollo de los servicios prestados se cuentan con las sedes siguientes:

Sede Santa Tecla: av. Melvin Jones frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La libertad, El Salvador, C.A.

Sede San Luis Talpa: contiguo al Aeropuerto Internacional Monseñor Oscar Arnulfo Romero, La Paz, El Salvador, C.A.

4.2. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

La ANSP fue creado con la misión de formar a los futuros integrantes de la Policía Nacional Civil, contribuyendo inicialmente a satisfacer las necesidades y expectativas de formación, capacitación y especialización de los estudiantes y el IES-ANSP, con el fin de profesionalizar en las ciencias

| | | |
|---|--|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  CÓDIGO : GC-MA-001 PÁG. : 11 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | |

policiales y seguridad pública a los miembros de la Policía Nacional Civil y las nuevas promociones policiales; de la PNC que demanda personal idóneo para cumplir con su misión constitucional y de la comunidad en general como beneficiarios del servicio profesional que presta cada uno de los hombres y mujeres policías.

La Corte de Cuentas de la República (CCR) y el Ministerio de Educación (MINED), constituyen las principales partes interesadas de los servicios misionales de la ANSP e IES-ANSP, tomando en cuenta que el primero es un órgano independiente del ejecutivo a cargo de la fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular y la segunda parte interesada es el ente rector de la educación superior en El Salvador y como tal, vela por el cumplimiento de la Ley de Educación Superior y su Reglamento.

4.2.1. USUARIOS

Internos: todos los alumnos (Formación inicial, actualización y especialidades y ascensos), personal administrativo y personal policial en comisión de servicio.

Externos: Policía Nacional Civil, Empresas de Seguridad Privada y Estatales, y persona natural que presta servicio de seguridad privada.

4.2.2. PROVEEDORES

Toda persona natural o jurídica que provea de bienes y/o servicios para la ANSP e IES-ANSP.

4.2.3. CONSEJO ACADÉMICO

“El Consejo Académico estará integrado por ocho miembros civiles con destacada actuación en la vida civil, cultural, jurídica, técnica policial o académica y política del país, quienes serán nombrados por el Presidente de la República a propuesta del Ministro de Seguridad Pública, con base en los criterios de pluralismo político. Durarán en sus funciones tres años.

El Director de la Academia Nacional de Seguridad Pública presidirá el Consejo Académico. El Director General de la Policía Nacional Civil o su representante, podrán participar en el Consejo Académico como observadores con derecho a voz.

Los miembros del Consejo Académico cesarán en sus funciones por las mismas causales establecidas en el Art.9 de la presente Ley.” (LEY ORGANICA DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD, 1992)

4.2.4. FUNCIONARIOS

La esencia de la ANSP e IES-ANSP, se fundamenta en un ambiente y equipo de trabajo con altas competencias para el logro de los objetivos institucionales, por tal razón en el proceso de

| | | |
|---|--|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 12 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

construcción del PEI 2015-2019 ANSP y PEI 2016-2019 IES-ANSP, se determinaron los valores con los cuales se debe desarrollar la mística de trabajo institucional siendo los siguientes: integridad, disciplina, servicio, solidaridad, justicia y equidad.

4.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL

4.3.1. APLICACIÓN

El presente Manual del Sistema de Gestión Gerencial, constituye el inicio de la articulación institucional que mediante los procesos y requisitos de la ISO 9001 versión 2015, que busca la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, sustentada bajo un enfoque de riesgos y soportada en procesos, propiciando la mejora como oportunidad para el desarrollo y madurez del SGG.

4.3.2. NO APLICABILIDAD

La ANSP e IES-ANSP ha determinado que el siguiente requisito no es aplicable, Recursos de seguimiento y medición 7.1.5

4.4. SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL Y SUS PROCESOS

La ANSP e IES-ANSP ha determinado el enfoque por procesos para desarrollar la gestión y control de las actividades que realiza; este le permite trabajar en forma sistemática y articulada, facilitando la optimización de recursos y el alcance de los resultados bajo el ciclo PHVA (P: Planear, H: hacer, V: verificar, A: actuar).

La gestión por procesos está compuesta por: mapa de procesos, caracterización de proceso y documentos asociados, niveles de responsabilidad y autoridad, que en lo sucesivo podrá verse en los numerales siguiente:



4.4.1 MAPA DE PROCESOS

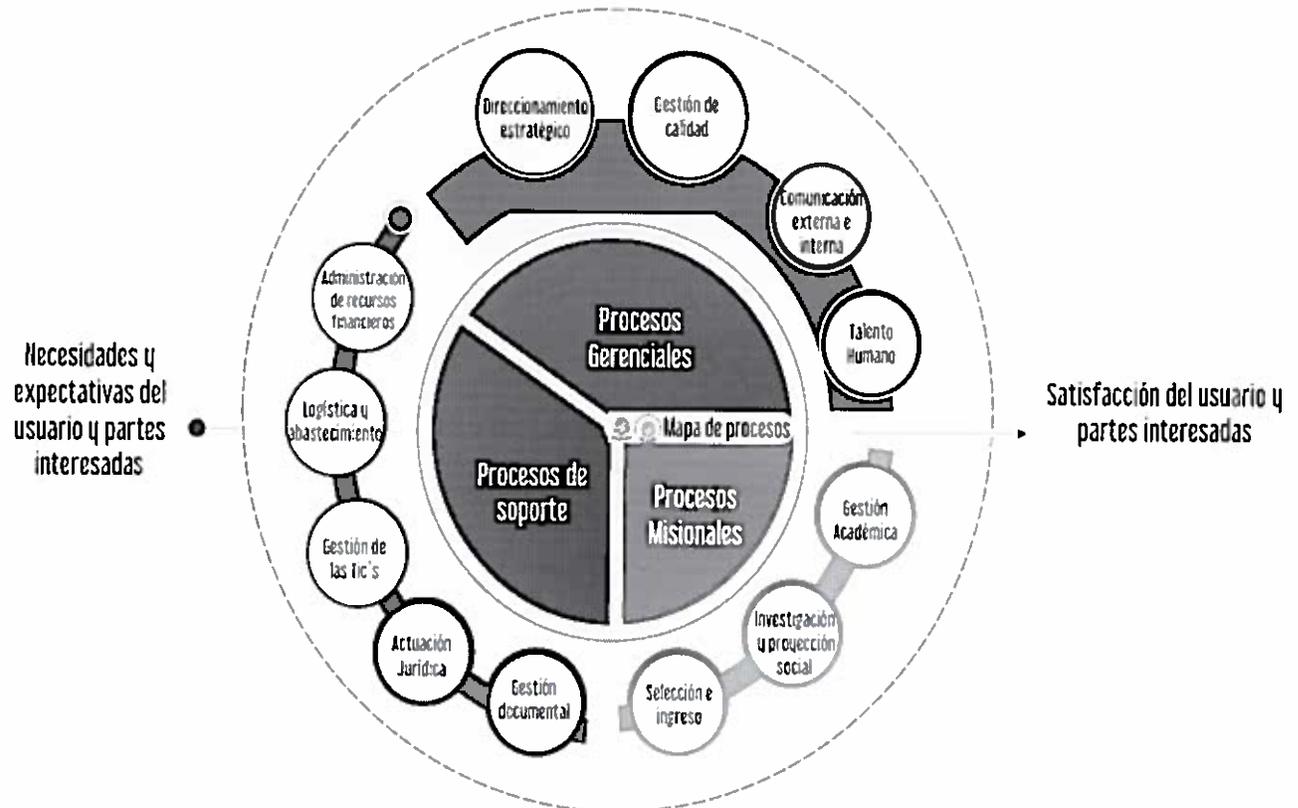


Grafico N° 1 Mapa de Procesos de la ANSP e IES ANSP

La ANSP e IES-ANSP adoptó el mapa de procesos definido como un esquema que, en primera instancia, identifica las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas; posteriormente las transforma en entradas por medio de los procesos, con una transversalización de la evaluación y mejora bajo el ciclo PHVA. Como resultado se obtiene el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios (internos y externos) y partes interesadas.

Este esquema evidencia la interrelación que existe entre los procesos, en la que, generalmente, la salida de uno constituye la entrada del siguiente, lo que permite desarrollar una gestión sistémica, articulada y enfocada a la misión de la Institución.

4.4.1.1 Clasificación de los procesos (Ver caracterización en Anexo)

Procesos gerenciales: están vinculados al ámbito de las responsabilidades de la Dirección. Se refieren fundamentalmente a los procesos de planificación, estableciendo políticas y estrategias,

| | | |
|--|---|---|
| | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 14 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

fijación de objetivos, medios y métodos de comunicación, gestión del talento humano entre otros, que se consideran ligados a factores claves o estratégicos.



Grafico N° 2 Procesos Gerenciales de la ANSP e IES ANSP (Ver caracterizaciones en anexos del 1 al 4)

Procesos misionales: están ligados directamente al establecimiento de lineamientos y a la prestación del servicio educativo policial, en cumplimiento del objeto o razón de ser de la ANSP e IES-ANSP.

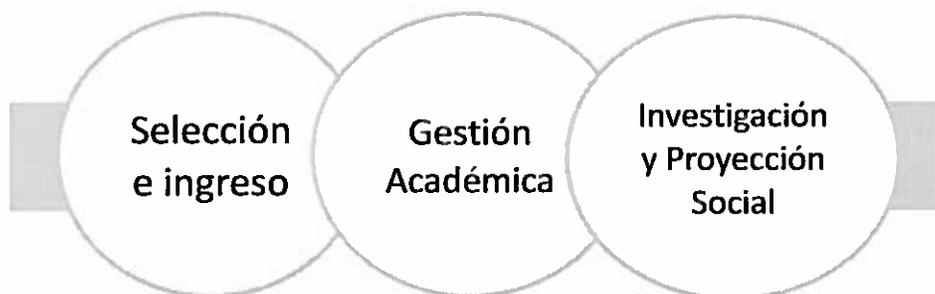


Grafico N° 3 Procesos Misionales de la ANSP e IES ANSP (Ver caracterizaciones en anexos del 5 al 7)

Procesos de soporte: suministran los recursos, servicios e información necesarios a los demás procesos para el cumplimiento de los objetivos de cada uno.

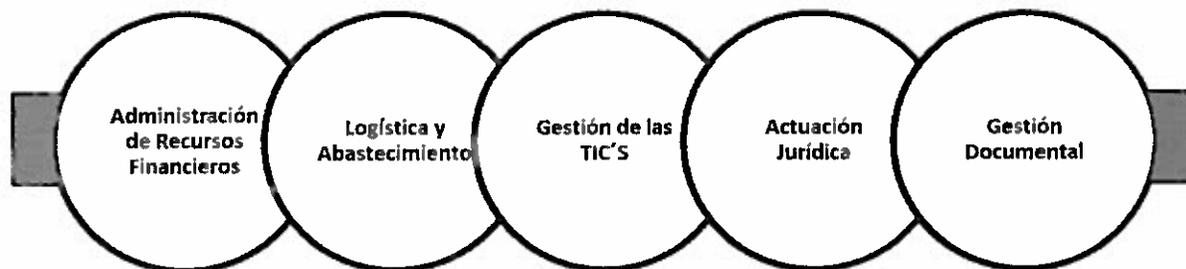


Grafico N° 4 Procesos de Soporte de la ANSP e IES ANSP (Ver caracterizaciones en anexos del 8 al 12)

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 15 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

4.4.2. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La ANSP e IES-ANSP documentará sus procesos acorde a las necesidades institucionales y con base en la ISO 9001 versión 2015, siendo responsables los Líderes de Procesos de supervisar el resguardo y difusión de las actualizaciones. Los Gestores Documentales serán los encargados de gestionar las actualizaciones, difundir y resguardar la información documentada, que determine la confianza de que los procesos se realizaron según lo planificado, así mismo generar registros que permitan documentar el actuar de la ANSP e IES-ANSP, el equipo gestor apoyara la etapa de documentación inicial, lo que incluye la estandarización de formatos a utilizar.

5. LIDERAZGO

5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1. GENERALIDADES

La Alta Dirección conformada en primera instancia por la máxima autoridad de la ANSP e IES-ANSP, y en segunda instancia por los líderes de cada proceso quienes ratifican su compromiso con el adecuado cumplimiento de los requisitos definidos en el presente manual, de forma coordinada con los funcionarios que ejecutan cada una de las actividades de las caracterizaciones establecidas.

La alta dirección es consciente de los beneficios que genera el Sistema de Gestión Gerencial (SGG), como modelo organizacional basado en la calidad, y de la participación activa de sus integrantes para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de educación policial, para lo cual dispone:

- La ANSP e IES-ANSP, trabajarán articuladamente mediante el enfoque por procesos, y bajo el mismo mapa de procesos establecido en el numeral 4.4.1. del presente manual.
- La Alta Dirección participará activamente en los eventos que promuevan una cultura de calidad para la ANSP e IES-ANSP.
- Cada uno de los líderes de procesos, deben promover y articular la cultura de la calidad bajo el ciclo PHVA y la autoevaluación trimestral, como insumo principal de la mejora.
- Los procesos misionales deberán cumplir los requisitos del usuario y partes interesadas de manera permanente, a partir de una interacción constante con el usuario y la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

No obstante, la máxima autoridad de la ANSP e IES-ANSP de manera anual determinará los lineamientos operacionales específicos para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión gerencial (SGG), asegurando su alineación con el plan estratégico Institucional

| | | |
|---|---|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 16 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

(ANSP E IES-ANSP), reiterando el compromiso y apoyo con la asignación de recursos y responsabilidades para su posterior seguimiento y evaluación.

5.1.2. ENFOQUE AL USUARIO

La Alta Dirección a través de liderazgo y compromiso, asegura la oportuna y adecuada atención para los usuarios (internos y externos) y partes interesadas, mediante los parámetros que se establecen en el presente manual, siendo los líderes de procesos, quienes deben propender la aplicabilidad de la mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión Gerencial.

5.2. POLÍTICA

5.2.1. ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Política de la Calidad del Sistema de Gestión Gerencial (SGG), de la ANSP e IES ANSP, será:

En la ANSP e IES-ANSP nos comprometemos a formar, actualizar y especializar integralmente policías al servicio de la comunidad:

- Con docentes competentes y programas académicos adecuados a las necesidades teórico-prácticas de la seguridad salvadoreña.
- Con instalaciones, tecnología y logística apropiadas para entornos de aprendizaje de calidad y para el bienestar de los estudiantes.
- Con atención amable y oportuna en servicios académicos y administrativos complementarios.
- Comprometidos con la calidad damos cumplimiento a la reglamentación que nos aplica y buscamos el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Gerencial, para consolidarnos como institución que aporta a la innovación educativa, a la profesionalización Policial, a la investigación y proyección social.

5.2.2. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DE CALIDAD.

Se difundirán los contenidos de la Política de Calidad, a través, de los diferentes medios institucionales determinados para la comunicación (boletines informativos, material POP, web).

5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

5.3.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Las responsabilidades y autoridades delegadas al interior de la ANSP e IES-ANSP, están consignadas y aprobadas mediante actos administrativos:

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 17 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

- Acuerdo DGE-A-015/2017 “Estructura Orgánica de la ANSP, expedido el 03 de abril de 2017”.
- Manual de Organización y Funciones ANSP, Junio 2017.
- Manual de Organización y Funciones IES ANSP.
- Estatutos del IES ANSP.

5.3.2. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.

La Alta Dirección designará la responsabilidad en el Jefe de la Unidad de Planificación Institucional quien debe: asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión Gerencial, en coordinación con los líderes de proceso, informando a la alta dirección (ver numeral 9.3) sobre el desempeño de los mismos y de cualquier necesidad de mejora, asegurando que se promueva la toma de conciencia en todos los niveles de la ANSP e IES-ANSP.

5.3.3. ROLES DEL SGG

La ANSP e IES-ANSP establece diferentes roles dentro de la gestión por procesos, determinados por la responsabilidad, autoridad y ejecución sobre los procesos así:

Líder de proceso, quien tiene como responsabilidad:

- Revisar y proponer a la Dirección General, a través de la UPI, la modificación y actualización de procesos y documentos asociados que considere pertinente.
- Medir, analizar y mejorar la gestión del proceso, procedimientos, guías y documentos asociados para su ejecución.
- Realizar el control de calidad del proceso y efectuar los ajustes necesarios.
- Responder por el cumplimiento del objetivo del proceso.
- Promover la mejora del proceso.
- Liderar acciones para la apropiación e interiorización de la política y los objetivos de calidad.
- Monitorear los resultados de la gestión del proceso y el enfoque basado en riesgos.

Gestor de proceso, quien tiene como responsabilidades fundamentales:

- Apoyar al Líder de Procesos para la implementación y aseguramiento del Sistema de Gestión Gerencial.
- Informar y socializar oportunamente con los integrantes de cada proceso las nuevas modificaciones y cambios que se realicen.

| | | |
|---|--|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 18 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

- Coadyuvar con acciones para la apropiación e interiorización de la formulación estratégica de la ANSP/IES-ANSP y documentos del proceso (procedimientos, guías, formatos, entre otros).
- Ejercer las funciones determinadas por el líder del proceso, definidas en las caracterizaciones de los procesos.
- Proponer ajustes necesarios para la mejora de la ejecución y gestión al líder del proceso.
- Realizar seguimiento y facilita el logro en el cumplimiento de los objetivos del proceso a través de la medición de los indicadores.
- Hacer seguimiento a la satisfacción de los usuarios o partes interesadas.
- Coordinar con el Líder y Gestor de Riesgos para la identificación de los riesgos que afectan la ejecución del proceso.

Gestor de mejora continua:

- Implementar acciones de mejora necesarias, sobre el resultado de la gestión del proceso.
- Desarrolla actividades de acompañamiento a los procesos sobre la evaluación de la mejora continua.
- Identificar oportunidades de mejoramiento.
- Orienta y realiza seguimiento a las acciones de mejoramiento formulados por los procesos a partir de los resultados de las diferentes visitas, auditorias y verificación de cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión Gerencial.
- Realizar seguimiento, a la satisfacción de los usuarios o partes interesadas de acuerdo a los resultados obtenidos por el gestor de procesos.
- Liderar acciones para la apropiación e interiorización de la política y los objetivos de calidad.
- Coadyuvar con acciones para la apropiación e interiorización de la formulación estratégica de la Academia Nacional de Seguridad Pública y documentos del proceso (procedimientos, guías, formatos, entre otros).

Gestor de riesgos:

- Coordinar, acompañar y orientar a los gestores de riesgos para la elaboración o modificación de los mapas de riesgos.
- Socializar la metodología de gestión del riesgo.



| | | |
|---|--|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 19 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

- Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades preventivas formuladas en el plan de gestión de riesgos.
- Identificar los riesgos que afectan la ejecución del proceso.
- Proponer las acciones correctivas cuando se materialice algún riesgo al Líder del Proceso.
- Formular el Plan de Gestión de Riesgos institucional, de acuerdo al insumo de información resultante de aplicación de la metodología para la identificación.
- Asegurar la difusión y distribución del Plan de Gestión de Riesgos a nivel Institucional aprobado para su cumplimiento.
- Realizar seguimiento y control de las acciones preventivas que garantice el cumplimiento de los planes de tratamiento.
- Elaborar el informe anual sobre los resultados del monitoreo de acciones preventivas, establecidas en los planes de tratamiento del Plan de Gestión de Riesgos a fin de realizar la medición de resultados de la gestión de riesgos.
- Realizar seguimiento a la satisfacción de los usuarios o partes interesadas.
- Coadyuvar acciones para la apropiación e interiorización de la formulación estratégica de la ANSP/IES-ANSP y documentos del proceso (procedimientos, guías, formatos, entre otros).

Gestor documental:

- Identificar y socializar las guías, manuales o instructivos que se publiquen para el mejoramiento del Sistema de Gestión Gerencial.
- Desarrollar actividades de gestión documental de acuerdo a los lineamientos, parámetros y directrices para el control de documentos de los procesos.
- Realizar auto verificación de la gestión documental.
- Establecer oportunidades de mejoramiento asociadas a la gestión documental.
- Debe mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación.
- Aplicar la normativa expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto de Acceso a la Información Pública, y demás entes que controlan el manejo y buen uso de la documentación.
- Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejora continua acorde con las políticas institucionales y del Sistema de Gestión Gerencial.
- Cumplir con los lineamientos del Proceso de Gestión Documental (PGD), respecto al control de registros.

| | | |
|---|--|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 20 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

- Proyectar las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), cuando así sea requerido para el trámite correspondiente.
- Difundir y propender por la aplicación e implementación de las TPCD, en las dependencias de la Unidad o Departamento.

Ejecutores de proceso quienes tienen como responsabilidades fundamentales:

- Conocer ampliamente el proceso que ejecuta y los procesos con quien interactúa, teniendo siempre como referente la satisfacción del usuario y partes interesadas.
- Ejecuta las actividades del proceso dejando evidencia de la realización de los mismos en los formatos u otros medios definidos para registro.
- Trabaja permanentemente para lograr el objetivo del proceso.
- Interioriza la política y los objetivos de calidad.

Auditores de Calidad:

- Construir el programa de auditorías por vigencia.
- Establecer criterios y alcance de la auditoría de calidad.
- Desarrollar el programa de auditoría con el debido celo, diligencia, respeto y prudencia sobre las auditorías de calidad realizadas.
- Asegurarse que los resultados de la auditoría de calidad sean informados a la Dirección General.
- Realizar las correcciones necesarias y verificar que se tomen las acciones correctivas pertinentes a los incumplimientos de los requisitos del SGG que se puedan identificar.
- Conservar la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y los resultados de la misma (será resguardados por el proceso de Gestión de Calidad).

Comité de Calidad:

- Realizar reuniones periódicas (mensualmente o como disponga el Comité en sus sesiones) para seguimiento de la implementación y funcionamiento del SGG.
- Revisar documentos claves y estratégicos que respalden los procesos.
- Coadyuvar en la implementación y desarrollo del SGG.
- Aportar en la construcción de documentos que regulan el funcionamiento del SGG.
- Aprobar propuestas del trabajo que realiza cada proceso para que sean implementadas.

| | | |
|---|--|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 PÁG. : 21 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | |



6.0. PLANIFICACIÓN

6.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.1.1. AL PLANIFICAR EL SGG

Una vez analizado el contexto de la ANSP e IES-ANSP establecido en el apartado 4.1. y los requisitos del 4.2. de este manual, se determinaran los riesgos y oportunidades a fin de asegurar que se logren los resultados previstos y prevenir o reducir efectos no deseados, con un enfoque basado en la mejora continua.

Por consiguiente, se utilizará la GC-GU-001 “Guía metodológica para la formulación del plan de gestión de riesgos”, siendo de aplicación para cada uno de los líderes de procesos, gestores de riesgos y jefes de dependencia.

6.1.2. LA ORGANIZACIÓN DEBE PLANIFICAR

La gestión integral del riesgo dentro de la ANSP e IES-ANSP se da desde la Unidad de Planificación Institucional (UPI); está orientada a establecer, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad, a través de estrategias con los factores humanos, físicos, tecnológicos y financieros, entre otros, a fin de que en el corto plazo se mantenga el funcionamiento institucional y garantice la prestación eficiente de los servicios, minimizando los incumplimientos ocasionados por la materialización de estos.

De acuerdo con lo anterior, la ANSP e IES-ANSP ha desarrollado un marco de referencia que permite el manejo integral de los riesgos, estudiando los elementos comunes que los conforman y los factores que determinan su impacto. La operacionalización metodológica se establece como aspecto fundamental para el desarrollo secuencial y sistemático de las fases de identificación, definición, gestión y cierre.

6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS

Los objetivos de calidad de la ANSP e IES-ANSP se transforman en un reto para lograr la satisfacción del usuario y partes interesadas; estos se articulan con la planeación estratégica, lo que a su vez permite la medición de los mismos.

Objetivo de Calidad 1: Impulsar la profesionalización de los estudiantes mediante el fortalecimiento de los programas académicos, las competencias docentes y la investigación, con el fin de formar agentes de policía polivalentes que aporten con liderazgo a la seguridad pública salvadoreña.

| | | |
|---|---|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 22 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

Objetivo de Calidad 2: Fortalecer los aspectos tecnológicos y logísticos, generando buenas prácticas de organización y administración de las capacidades, para consolidar entornos modernos y apropiados que permitan al estudiante un aprendizaje con calidad y bienestar.

Objetivo de Calidad 3: Proveer servicios académicos y administrativos complementarios bajo las premisas de amabilidad y oportunidad que permitan la satisfacción de los empleados, estudiantes, usuarios y partes interesadas con quienes interactúa la Academia.

Para lograr la planificación de los objetivos de calidad la ANSP e IES-ANSP, implementará sus procesos y realizará seguimiento a los resultados de los indicadores, siendo responsables los líderes de cada proceso para su cumplimiento.

La medición de los indicadores de los procesos se realizara trimestralmente, con resultados anuales.

7.0 APOYO

7.1. RECURSOS

7.1.1. GENERALIDADES

La ANSP e IES ANSP recibe por parte del Estado los recursos necesarios para ejecutar y mantener su operación, dichos recursos se configuran en los elementos y capacidades que son necesarias para la prestación de los diferentes servicios misionales de la ANSP e IES-ANSP, tales como: talento humano, infraestructura, transporte, tecnología, información, equipamiento, presupuesto y financiamiento, por lo que corresponde a cada uno de estos la planificación, ejecución, utilización y control, bajo la supervisión y fiscalización de la Corte de Cuentas de la República y el Ministerio de Educación.

7.1.2. PERSONAS.

La ANSP e IES ANSP a través de su Proceso de Talento Humano, ha definido una serie de actividades en su caracterización que son críticas para el cumplimiento de su objetivo, el cual está relacionado con el mejoramiento de las competencias del personal que labora en la Institución, en aras de mejorar la prestación de los servicios hacia los usuarios y partes interesadas.

7.1.3. INFRAESTRUCTURA.

La ANSP e IES-ANSP, a través del Proceso de Logística y Abastecimiento, tomando en cuenta las limitantes presupuestales, proporcionará y mantendrá la infraestructura necesaria para la operación de los procesos. (Edificios, equipo, transporte, tecnología, mobiliario, etc), para dar cumplimiento a las necesidades de usuarios internos y externos.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 23 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

7.1.4. AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS.

La ANSP e IES-ANSP deberá determinar, proporcionar y mantener las condiciones en un ambiente adecuado, de inclusión, participación y equidad, que faciliten la calidad del servicio prestado a los usuarios y partes interesadas.

7.1.5. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

Debido a la naturaleza de la asignación de recursos presupuestales de la nación este numeral fue excluido del Sistema de Gestión Gerencial.

7.1.6. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

En la ANSP e IES-ANSP este conocimiento está plasmado y documentado, dentro del Sistema de Gestión Gerencial, en las caracterizaciones de Procesos, Mapa de Procesos, Instructivos, Manuales, Planes, Acuerdos, Procedimientos o Guías.

7.2. COMPETENCIA.

Con el objetivo de determinar la competencia del personal de la ANSP e IES-ANSP, establecidas en el Manual de Descripción de Puestos, a través del Proceso de Talento Humanos se deberá iniciar una identificación de los perfiles de cada uno de los funcionarios; identificando la educación, formación, habilidades y experiencia, que constituyen elementos prioritarios que integran la competencia de un funcionario de acuerdo al cargo asignado.

Una vez se identifiquen los aspectos mencionados en el párrafo anterior, se determinarán los rangos de medición que permitan establecer si el funcionario cumple total o parcialmente las actividades establecidas en el Manual de Descripción de Puestos; en los casos que sea necesario, se elaborará un plan de capacitación y reubicación acorde con la información recolectada, en aras del crecimiento individual y colectivo para el logro de los objetivos institucionales.

7.3. TOMA DE CONCIENCIA

La toma de conciencia es un proceso progresivo y de carácter permanente en el que se pretende sensibilizar a los integrantes de la ANSP e IES-ANSP sobre la pertinencia e importancia de sus actividades y su contribución al logro de los objetivos y de la política de calidad; generando su apropiación frente a los conceptos generales del Sistema de Gestión Gerencial e información de relevancia para mejorar el desempeño individual.

Los líderes de procesos y el equipo gestor realizarán actividades de capacitación, talleres de sensibilización, liderazgo, etc., como articuladores del SGG al interior de sus equipos; cada funcionario debe tener claro como contribuye desde su puesto de trabajo o tarea asignada, al

| | | |
|---|---|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 24 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

cumplimiento de la misión de la Institución, a la política de calidad y a los objetivos de calidad que buscan el logro de la visión de la ANSP e IES-ANSP.

7.4. COMUNICACIÓN

Desde el Proceso Comunicación Interna y Externa, se establecen parámetros de aplicación para la comunicación que cada uno de los integrantes de la ANSP e IES-ANSP debe seguir en cuanto al correcto uso de la imagen, identidad y la gestión adecuada de las comunicaciones estratégicas relativos a todos los públicos con los que se relaciona la organización; los usos, aplicativos y formas de gestión de la identidad, lineamientos y asesoría de la comunicación pública en los niveles estratégico y operacional. Garantizando acciones para fortalecer el posicionamiento, respeto y credibilidad de la ANSP e IES ANSP; estableciendo espacios de comunicación e interacción con la comunidad lo que permitirá desarrollar una cultura de integración, cooperación y de ambiente académico.

7.4.1 COMUNICACIÓN INTERNA.

Comunicación organizativa que gestiona acciones para promover los cambios de comportamiento ante los retos del entorno, entre ellos, la consolidación del funcionamiento del Sistema de Gestión como modelo gerencial que soporta el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La gestión de la comunicación al interior de la ANSP e IES-ANSP vela por la unidad de mensajes estratégicos que se quieren dar a conocer a todas las personas que conforman la Institución.

7.4.2 COMUNICACIÓN EXTERNA.

En este aspecto los esfuerzos se han focalizado a la mejora de la imagen y posicionamiento institucional con aquellos actores con los cuales la ANSP e IES ANSP debe tener relación. Para ello el Proceso de Comunicación Interna y Externa dispone de parámetros y líneas de acción a fin de fortalecer los canales de comunicación con la comunidad externa en general.

7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

7.5.1. GENERALIDADES

El Líder de Proceso de Gestión Documental es el responsable de proporcionar las directrices, lineamientos y controles que garanticen que la información documentada se encuentre adecuadamente protegida. Desarrollará una política de salvaguarda, conservación, recuperación y acceso a la documentación originada por la ANSP e IES - ANSP, con el fin de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta la normativa vigente en materia archivística, la optimización de los recursos asignados y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (en cuanto a la regulación documental) que esta sea acorde a las necesidades de la Institución.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 25 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

7.5.2. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Los parámetros para la elaboración, modificación y eliminación de documentos del SGG, se establecen en el documento GC-GU-002 “Guía para el Control de Documentos del Sistema de Gestión Gerencial” y en el Proceso de Gestión Documental, garantizando la interacción de los integrantes de la organización con el Sistema y la aplicabilidad en la ejecución de los procesos gerenciales, misionales y de soporte.

7.5.3. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

El listado maestro de procesos, procedimientos, formatos, guías e instructivos serán establecidos por la Unidad de Planificación Institucional (UPI).

El Proceso de Gestión Documental será el encargado del almacenamiento, conservación y disposición final del acervo documental.

8.0. OPERACIÓN

8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.

La planificación de cada proceso del Sistema de Gestión Gerencial de ANSP e IES-ANSP se establece durante la revisión del mismo, para ello se toman en cuenta la aplicación de los objetivos, la política de calidad y las caracterizaciones de los procesos relacionados: actividades, responsables, recursos necesarios de entrada, documentos de salida; y los parámetros de control adicionales como: manuales, procedimientos, guías, formatos e instructivos, etc., requeridos para la adecuada operación y conformidad de los procesos respecto a los productos y servicios que se generen en su ejecución.

8.2. REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIO.

8.2.1. COMUNICACIÓN CON EL USUARIO.

La ANSP e IES-ANSP, a través del Proceso de Comunicación Interna y Externa, dispone de los mecanismos para dar información al usuario interno y externo mediante diferentes canales de comunicación: personal, telefónicas, página web e intranet, en respuesta a la solicitudes, peticiones, denuncias, procesos de amparo, contestación de demandas, entre otros.

8.2.2. DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIO

La ANSP e IES-ANSP debe asegurarse que todos los procesos, en especial los de Gestión Académica e Investigación y Proyección Social, de acuerdo con los elementos y campos que componen los

| | | |
|---|--|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 26 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

criterios de aceptación, rechazo, seguimiento y capacidad de los procesos y unidades, cumplan con los requisitos asociados a los servicios prestados. Esto se evidencia mediante el cumplimiento de los parámetros operacionales para la identificación, control y tratamiento del producto o servicio no conforme.

8.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Los requisitos para el desarrollo de los servicios son establecidos de acuerdo con las exigencias definidas por los usuarios, partes interesadas, leyes y parámetros de control definidos por la Institución. La evidencia de la alineación se reflejará de forma implícita y explícita, tanto en las matrices de servicios, características y estándares; y en los documentos asociados a los procedimientos y actividades de los procesos de los cuales se despliega la siguiente matriz:

Servicio: Gestión Académica

| Tipo de Servicio | Característica | Estándar |
|---|--|---|
| Realizar el diseño, rediseño o adecuación curricular | Actualización de currículo | Las asignaturas o temas a desarrollar deben estar actualizadas de acuerdo con la normativa vigente |
| | Legal | El plan de estudios debe cumplir con la normativa y lineamientos establecidos por las autoridades académicas |
| Desarrollo de los planes de estudio académico | Idoneidad Docente | El docente que desarrolle cualquier materia o seminario debe cumplir con el perfil previamente requerido. |
| | Componente práctico en el desarrollo de la materia | Las materias previamente definidas por las autoridades académicas deben desarrollar un componente práctico, frente al ejercicio de la función policial. |
| | Continuidad de los docentes | Los docentes titulares deben permanecer durante el desarrollo total de la materia asignada salvo se presente una situación de fuerza mayor (enfermedad, misión oficial fuera de la ANSP, accidente) |
| | Legal | Los planes de estudio deben cumplir con la intensidad horaria o unidades valorativas previamente establecidas |
| Realizar el registro académico | Veracidad | Sin errores de tipo gramatical o numérico, especialmente relacionado con nombres, apellidos, identificación y título académico. |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 27 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

| | | |
|---|----------------------|---|
| | Legal | Solo se le entregará certificado o diploma, a quien cumpla con los requisitos previamente establecidos por las autoridades académicas |
| Administrar Material Bibliográfico | Flexibilidad Horaria | Cumplimiento horario establecido |
| Asistencia psico-social | Eficacia | Cumplimiento de los talleres programados por periodo académico y a toda la población establecida |

Además, debe identificar de forma clara los requerimientos legales que se establecen en los documentos de entrada de cada una de las actividades relacionadas con la planificación y ejecución del proceso de Gestión Académica y en el cuadernillo de estudios N°5 Fundamentos del Sistema Educativo Policial Integral (SEPI) de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

8.3.4. CONTROLES DE DISEÑO Y DESARROLLO.

Los controles de este apartado, dentro de la ANSP e IES-ANSP, varían teniendo en cuenta factores como el tipo de servicio, características y marco normativo aplicable; gestionando la incorporación de los materiales necesarios para atender las necesidades de sus usuarios internos y externos, a través, de las diferentes fuentes de información y líneas de acción establecidas en diversos tipos documentales como manuales, guías, procedimientos, etc. No obstante, el desarrollo de las actividades de los procesos misionales de SI-CP-0001 Selección e Ingreso, GA-CP-0001 Gestión Académica e IYP-CP-0001 Investigación y Proyección Social, brinda elementos para su control (indicadores del proceso).

8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

8.4.1. GENERALIDADES

En el proceso de Administración de Recursos Financieros se asegura que los bienes y servicios cumplan los requisitos, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y su Sistema de Administración Financiera Integrado.

8.4.2. TIPO Y ALCANCE DEL CONTROL

A través del proceso de Administración de Recursos Financieros y de los procesos que se conviertan en requirentes de bienes y servicios, se definirán las características técnicas de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento de la ANSP e IES-ANSP.

| | | |
|---|--|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 28 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

8.4.3. INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS

La ANSP e IES-ANSP brindan la información a sus proveedores de acuerdo con las formas de contratación establecidas por la ley (licitación o concurso público, libre gestión y contratación directa) y aquellas disposiciones definidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 29 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

8.5. PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

8.5.1 CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

La ANSP e IES-ANSP ha documentado los procesos para satisfacer las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, con el fin de alcanzar los resultados mediante la planificación que, bajo condiciones controladas, permita contar con:

- La disponibilidad de información que describa las características de los servicios.
- La utilización de equipos apropiados.
- La disponibilidad de información que permita el seguimiento y la medición.
- La implementación de acciones para prevenir errores humanos.

8.5.2. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

Los servicios a realizar y los ejecutados se encuentran planificados en las diferentes etapas del ciclo PHVA, lo cual permite la descripción, evidencia y trazabilidad en las diferentes actividades del proceso.

8.5.3 PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS USUARIOS O PROVEEDORES EXTERNOS

El único evento donde se podrá establecer una propiedad perteneciente al usuario, es respecto a la propiedad intelectual de las tesis y/o trabajos de grado (propiedad literaria, artística, científica e industrial) según lo establecido en el decreto legislativo 604 del 15/07/1993, donde se aprobó la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual.

8.5.4. PRESERVACIÓN

La ANSP e IES-ANSP cuenta con el Proceso de Gestión Documental, el cual debe resguardar, manipular y controlar de manera adecuada el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo a fin de permitir la consulta y verificación de los productos del SGG.

8.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

La ANSP e IES-ANSP mediante el Proceso de Gestión Documental cumple con las disposiciones legales referentes a brindar información a los usuarios y partes interesadas; dicha información deberá ser previamente autorizada por la Dirección y haber completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas.

8.7. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

La ANSP e IES-ANSP, a través del Proceso de Gestión de Calidad, ha implementado las guías GC-GU-001 "Guía metodológica para la formulación del plan de gestión de riesgos" y GC-GU-003 "Guía

| | | |
|---|--|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 30 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

de Mejora Continua”; con lo cual se previenen e identifican las no conformidades e incumplimientos detectados respecto a los requisitos del SGG; con este resultado se completa el formato GC-FR-011 “formato Plan de Mejora”.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL.

9.1.1. GENERALIDADES

La medición, seguimiento, análisis y mejora del Sistema de Gestión Gerencial de la ANSP e IES-ANSP constituye el insumo principal para la aplicación de la mejora continua; por tal razón, se establece como lineamiento en el presente manual, la obligatoriedad de evaluar de manera trimestral la gestión de los procesos de la organización de acuerdo a los parámetros fijados en el documento GC-GU-003 “Guía de Mejora Continua”, conservando las fuentes de información como soporte y evidencia objetiva del origen de los datos relacionados con los indicadores de medición.

Así mismo lo procesos deben estar encaminado a cumplir con el Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior de El Salvador, como parte de la evaluación de la IES-ANSP, aplicada por parte del Ministerio de Educación.

9.1.2. SATISFACCIÓN DEL USUARIO

La ANSP e IES-ANSP, mediante el SGG, realiza mediciones utilizando parámetros métricos (encuestas) de percepción de los usuarios; tomando como base la retroalimentación recibida del Proceso de Gestión de Calidad, conforme a las incidencias detectadas en las no conformidades.

9.1.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

En el SGG, los líderes de procesos son responsables de recopilar y analizar los datos, con el fin de identificar las oportunidades de mejora mediante indicadores de gestión (cualitativos y/o cuantitativos) que determinen el cumplimiento de los objetivos de calidad.

9.2 AUDITORIA DE CALIDAD

La ANSP e IES-ANSP, establece mediante el Proceso de Gestión de Calidad y la “Guía para realizar Auditoria de Calidad” (GC-GU-004), los lineamientos que indican la metodología para verificar que el SGG cumple con los requisitos que determina la norma ISO 9001:2015, definiendo los siguientes aspectos:

- Programa anual de auditoría de Calidad.
- Establecer los criterios y el alcance de la auditoría de calidad.
- Informar los resultados de la auditoría de calidad a la Dirección General.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD |  | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | | PÁG. : 31 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

- Realizar la verificación del plan de mejora del año anterior, tomando en cuenta los incumplimientos a los requisitos del SGG que se hayan identificado.

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.3.1 GENERALIDADES

La Dirección General de la ANSP e IES-ANSP realizará la verificación del Sistema de Gestión Gerencial de la institución, al menos una vez al año, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la Planeación Estratégica y su contribución al logro de los objetivos institucionales.

9.3.2 ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Mediante el proceso de Direccionamiento Estratégico y la “Guía para realizar Revisión por la Dirección” (DE-GU-001), la Unidad de Planificación Institucional, entregará el Informe de Revisión por la Dirección a la Dirección General de la ANSP/Rectoría del IES-ANSP.

9.3.3 SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Las salidas de la Revisión por la Dirección son las decisiones y acciones reflejadas en un documento que establezca las oportunidades de mejora, necesidades de cambio en el SGG (incluyendo la política y los objetivos de calidad) y la priorización de recursos para asegurar la continuidad SGG en la ANSP e IES-ANSP y aumentar la satisfacción del usuario y partes interesadas. .

10. MEJORA

10.1. GENERALIDADES.

La ANSP e IES-ANSP tienen la obligación de mejorar permanentemente el desempeño del Sistema de Gestión Gerencial, a fin de alcanzar la visión y cumplir de manera efectiva la misión institucional; por ello, es parte de su cultura institucional aplicar las correcciones y acciones correctivas pertinentes frente a las oportunidades de mejora identificadas durante las autoevaluaciones de gestión, auditorías de calidad, materialización de riesgos, identificación del servicio no conforme y demás insumos que permitan diseñar acciones para eliminar la causa raíz de la situación o problema presentado.

10.2. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA.

La ANSP e IES-ANSP ha establecido que por medio del “Formato plan de mejora” (GC-FR-0011) se evidenciará el registro y la corrección, basado en los lineamientos de mejora establecidos en “Guía de Mejora Continua” (GC-GU-0003), a fin de implementar acciones necesarias para evitar reincidencias y garantizar el cumplimiento de los requisitos del SGG.

| | | |
|---|--|--|
|  | GESTIÓN DE CALIDAD | CÓDIGO : GC-MA-001 |
| | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL | PÁG. : 32 de 32 FECHA : 23/03/2018 VERSIÓN: 0 |

10.3. MEJORA CONTINUA.

La ANSP e IES-ANSP tiene como compromiso la mejora continua a fin de garantizar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGG, tomando en cuenta la política y los objetivos de calidad, los resultados de la auditoria y las acciones de mejora que la Dirección determine.

BIBLIOGRAFÍA

LEY ORGANICA DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD, Decreto Legislativo N°195 (ÓRGANO LEGISLATIVO 03 de 03 de 1992).

NORMA TECNICA SALVADOREÑA NTC-ISO 9001 2015-OSN.

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS "GUÍA GRAFICA DE EXPLICACIÓN" IAIP-2017.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015-2019 "FORMACIÓN INTEGRAL EN SEGURIDAD PUBLICA CON PARTICIPACIÓN SOCIAL.

CALIDAD Y SERVICIO CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS MARTHA HELENA VARGAS QUIÑONEZ, LUZ ANGELA ALDANA DE VEGA ECOE UNIVERSIDAD DE LA SABANA-COLOMBIA.

ANEXOS

Lo anexos del 1 al 12 contienen la caracterización de los procesos según detalle:

1. Direccionamiento Estratégico
2. Gestión de Calidad.
3. Comunicación Interna y Externa.
4. Talento Humano.
5. Selección e Ingreso.
6. Gestión Académica.
7. Investigación y Proyección Social.
8. Administración de Recursos Financieros.
9. Logística y Abastecimiento.
10. Gestión de las TIC'S
11. Actuación Jurídica
12. Gestión Docuemntal



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

NOMBRE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

| | | |
|---|--|---|
| OBJETIVO DE CALIDAD: Proveer servicios académicos y administrativos complementarios bajo las premisas de amabilidad y oportunidad que permitan la satisfacción de los empleados, estudiantes, usuarios y partes interesadas con quienes interactúa la Academia. | OBJETIVO DEL PROCESO: Definir estrategias y líneas de acción que den rumbo y destino a la ANSP e IES-ANSP, con el fin de cumplir con la misión y logro de la visión. | OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: 4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior. |
| DUEÑO DEL PROCESO: Jefatura Unidad de Planificación Institucional | ALCANCE: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y seguimiento a sus líneas de trabajo, manteniendo actualizada la normativa relacionada a la organización y funcionamiento, garantizando la contribución de entidades externas a través de la cooperación. | |

| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | SALIDAS | USUARIOS Y PARTES INTERESADAS |
|------------------------|----------|-------------|--|---------|-------------------------------|
| PLANEAR | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| Gobierno Central ANSP IES ANSP Policía Nacional Civil Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia Corte de Cuentas de la República Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Plan Quinquenal de Desarrollo Políticas de gobierno Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP Ley Orgánica de la ANSP Normas Técnicas de Control de la CCR Política Nacional de protección integral de la niñez y la adolescencia de El Salvador. Ley de Acceso a la Información Pública Diagnostico para elaborar PEI y PEI PNC | 1. Definir lineamientos institucionales de Direccinamiento Estratégico | Director General / Rector Jefatura Unidad de Planificación Institucional | Guía Metodologica para la Formulación Estratégica, Guías Metodológica para Plan Operativo anual, Guía para realizar revisión por la Dirección, Guía para la gestión de cooperación, Guía para elaborar manual de Organización y Funciones, NTCI Específicas de la ANSP | Todos los Procesos Dirección General / Rector IES-ANSP |
|--|---|---|--|--|---|

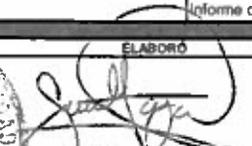
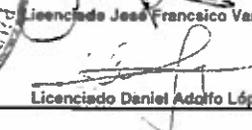
HACER

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| Proceso de Direccinamiento Estratégico | Guía para realizar el Plan Estratégico Institucional | 2. Formular Plan Estratégico Institucional. | Director General / Rector IES-ANSP Jefatura Unidad de Planificación Institucional | Plan Estratégico Institucional Aprobada. | Gobierno Central Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Corte de Cuentas de la República Ministerio de Educación Todos los procesos |
| Proceso de Direccinamiento Estratégico | Guía para la elaboración del Manual de Organización y Funciones | 3. Formular Manual de Organización y Funciones | Director General / Rector IES-ANSP Jefatura Unidad de Planificación Institucional Todos los procesos | Manual de Organización y Funciones | Director General / Rector IES-ANSP Todos los procesos |
| Proceso de Direccinamiento Estratégico | Plan Estratégico Institucional Aprobado ,Guía para la elaboración del Plan Operativo | 4. Formular Plan Anual Operativo | Director General / Rector IES-ANSP Jefatura Unidad de Planificación Institucional | Plan Anual Operativo | Director General / Rector IES-ANSP Todos los procesos Instituto de Acceso a la Información Pública |
| Proceso de Direccinamiento Estratégico | NTCI Específicas de la ANSP | 5. Revisar y ajustar las NTCI Específicas de la ANSP | Director General / Rector IES-ANSP Jefatura Unidad de Planificación Institucional | Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP publicadas en el Diario Oficial | Corte de Cuentas de la República Todos los procesos |
| Proceso de Direccinamiento Estratégico Todos los procesos | Guía para la Gestión de Cooperación Internacional Plan Estratégico Institucional | 6. Gestionar cooperación Internacional | Jefatura Unidad de Planificación Institucional | Plan de gestión de cooperación | Todos los procesos Director General / Rector IES-ANSP |

VERIFICAR

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| Proceso Direccinamiento Estratégico Todos los procesos | Plan Estratégico institucional Plan Anual Operativo, SIPLAN, Guía para la elaboración del Plan Operativo | 7. Realizar seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Plan Anual Operativo | Jefatura Unidad de Planificación Institucional Encargado Seguimiento (UP) | Informe de gestión institucional, Informe Trimestral de monitoreo y seguimiento, Informe evaluación PEI. | Director General / Rector IES-ANSP, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, STPP, Todos los procesos |
|---|--|---|---|--|--|

ANEXO 1

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
|  | | ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | | CODIGO: DE-CP-0001 |
| | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | PÁGINA: 2 de 2 |
| | | NOMBRE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | | | VERSION: 0 |
| | | | | | FECHA: 20/08/2017 |
| Proceso de Direccinamiento Estratégico Todos los Procesos | Guía para realizar revisión por la Dirección | 8. Realizar revisión por la Dirección | Director General / Rector IES-ANSP Jefatura Unidad de Planificación Institucional | Informe de revisión por la Dirección | Director General / Rector IES-ANSP Todos los procesos |
| ACTUAR | | | | | |
| Proceso Gestión de Calidad Todos los Procesos | Informe de verificación de la gestión Institucional. Informe final de auditoria de calidad Informe de acciones correctivas y no conformidades. Informe de Revisión por la Dirección | 9. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Jefatura Unidad de Planificación Institucional | Plan de Mejora | Todos los procesos |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
|   Licenciado Jess Francisco Vargas Licenciado Daniel Adolfo López | |  Subcomisionado William Riquelmi Padilla | |  Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
|  | | ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | CODIGO: GC-CP-0001 | |
| | | | | PÁGINA: 1 de 2 | |
| | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | VERSION: 0 | |
| | | NOMBRE: GESTIÓN DE CALIDAD | | FECHA: 25/06/2017 | |
| OBJETIVO DE CALIDAD: Impulsar la profesionalización de los estudiantes mediante el fortalecimiento de los programas académicos, las competencias docentes y la investigación, con el fin de formar agentes de policía polivalentes que aporten con liderazgo a la seguridad pública salvadoreña. Fortalecer los aspectos tecnológicos y logísticos, generando buenas prácticas de organización y administración de las capacidades, para consolidar entornos modernos y apropiados que permitan al estudiante un aprendizaje con calidad y bienestar. Proveer servicios académicos y administrativos complementarios bajo las premisas de amabilidad y oportunidad que permitan la satisfacción de los empleados, estudiantes, usuarios y partes interesadas con quienes interactúa la Academia. | | OBJETIVO DEL PROCESO: Implementar el seguimiento al Sistema de Gestión Gerencial por medio de la aplicación de los procesos documentados. 2.5cm | | OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: 4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior. | |
| DUENO DEL PROCESO: Jefatura Unidad de Planificación Institucional | | ALCANCE: Implementación de una cultura de calidad en la Académica Nacional de Seguridad Pública e Instituto Especializado de Nivel Superior Academia Nacional de Seguridad Pública, por medio de diferentes metodologías de realización, control y mejora de los procesos. | | | |
| | | ACTIVIDADES | | | |
| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SALIDAS | |
| PLANEAR | | | | | |
| Gobierno Central ANSP / IES-ANSP Organización Internacional de Normalización (ISO) Organismo Salvadoreño de Normalización Ministerio de Educación. Proceso de Direccionamiento Estratégico. | Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 "El Salvador productivo, educado y seguro" Plan Estratégico Institucional Plan Anual Operativo Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. Normas Internacionales de Calidad Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior de El Salvador (Instrumentos del Subsistema de Evaluación) Mapa de Procesos ISO 9001:2015 Generalidades ISO 19011:2011 - Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión Estatutos y Reglamentos del IES-ANSP | 1. Definir lineamientos para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Gerencial. | Jefatura Unidad de Planificación Institucional Director General | Manual del Sistema de Gestión Gerencial Guía para la realización de Auditorías de Calidad Programa anual de Auditorías Internas del SGG Contenidos (material) para difusión y mantenimiento del SGG Guía Metodológica para la mejora continua Guía Metodológica para la gestión de riesgos Guía para el Control de Documentos del SGG. | Todos los Procesos Dirección General |
| HACER | | | | | |
| Organización Internacional de Normalización (ISO) Todos los procesos | Manual del Sistema de Gestión Gerencial Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo ISO 31000:2009 Herramienta para evaluar la gestión de riesgos | 2. Asesorar la identificación de riesgos y desarrollar el seguimiento a Metodología para la Gestión de Riesgos del SGG | Jefatura Unidad de Planificación Institucional Todos los procesos | Plan de Gestión de Riesgos. Mapa de Riesgos | Todos los procesos |



| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--------------------|
| Todos los procesos | Manual del Sistema de Gestión Gerencial Guía para el Control de Documentos del SGG. | 3. Realizar seguimiento a metodología para el control de documentos del SGG | Jefatura Unidad de Planificación Institucional Todos los procesos | Documentos publicados en sitio web 'INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGG' | Todos los procesos |
| Organización Internacional de Normalización (ISO) Todos los procesos | Guía para la Mejora Continua ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de calidad | 4. Asesorar y aplicar la metodología para la identificación y tratamiento del producto no conforme. | Jefatura Unidad de Planificación Institucional Todos los procesos | Acciones correctivas identificadas según formato GC-FR-0011 | Todos los procesos |
| Organización Internacional de Normalización (ISO) Todos los procesos | Manual del Sistema de Gestión Gerencial Guía para la realización de Auditorias de Calidad. | 5. Realizar Auditorias de Calidad al Sistema de Gestión Gerencial | Jefatura Unidad de Planificación Institucional | Informe de Auditorias de Calidad | Todos los procesos |

VERIFICAR

| | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---|---|---------------------------------------|--------------------|
| Proceso Gestión de Calidad | Informe de Auditorias de Calidad | 6. Verificar resultados de las auditorias de calidad a los procesos del SGG | Director General / Rector IES-ANSP Jefatura de la Unidad de Planificación y su equipo de trabajo | Informe final de auditoría de calidad | Todos los procesos |
|----------------------------|----------------------------------|---|---|---------------------------------------|--------------------|

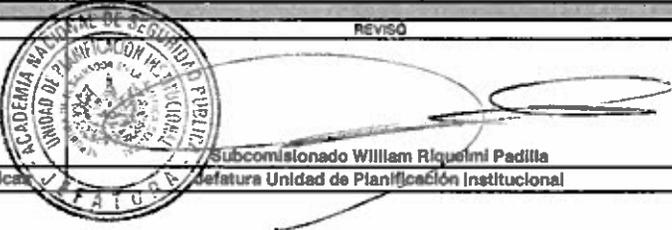
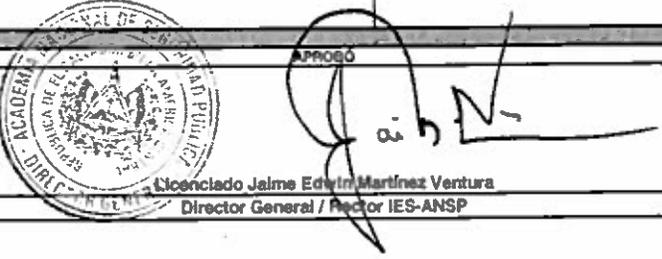
ACTUAR

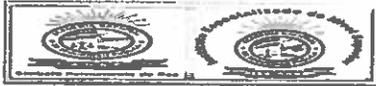
| | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|------------------|--------------------|
| Proceso Gestión de Calidad | Informe final de Auditorias de calidad. Acciones correctivas identificadas según formato GC-FR-0011 | 7. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Jefatura Unidad de Planificación Institucional | Planes de mejora | Todos los procesos |
|----------------------------|---|--|--|------------------|--------------------|

| | | | | | |
|--|---|--|--|---------------|--|
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
| | | | | | |
| Licenciado José Francisco Vargas Técnico de Unidad de Planificación Institucional | Subcomisionado William Riquelme Padilla Jefe Unidad de Planificación Institucional | Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura Director General ANSP | | | |



|  | | ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | | CODIGO: CM-CP-0001 |
|---|--|---|---|---|--|
| | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | PAGINA : |
| | | NOMBRE: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA | | | VERSIÓN: 0 |
| | | | | | FECHA: 21/08/2017 |
| OBJETIVO DE CALIDAD: Proveer servicios académicos y administrativos complementarios bajo las premisas de amabilidad y oportunidad que permitan la satisfacción de los empleados, estudiantes, usuarios y partes interesadas con quienes interactúa la Academia. | | OBJETIVO DEL PROCESO: 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 | | OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: 4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior | |
| DUEÑO DEL PROCESO: Jefe de Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas. | | ALCANCE: Apoyo a todos los procesos en materia de comunicación y difusión, a través de la emisión de documentos rectores de la comunicación interna y externa en el nivel directivo, administrativo, educativo, operativo y aportar para la cultura organizacional. | | | |
| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | SALIDAS | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
| | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | |
| PLANEAR | | | | | |
| Todos los procesos. Proceso de Administración de Recursos Financieros Grupos externos Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública | Plan Anual Operativo Lineamientos, Necesidades y expectativas | 1. Planear la comunicación interna y externa de acuerdo con los intereses y objetivos de la ANSP. | Jefe de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y su equipo de trabajo. | Política, estrategias y plan de acción de la comunicación institucional de la comunicación institucional del IES ANSP. Listado de necesidades para elaboración de anteproyecto de presupuesto Formato aplicabilidad encuesta | Director General / Rector IES-ANSP Todos los procesos |
| HACER | | | | | |
| CAPRES Secretaria de Comunicaciones Ministerio de Justicia PNC. Todos los Procesos | Política, estrategias y plan de acción de la comunicación institucional del IES ANSP | 2. Producir piezas de comunicación gráfica y contenidos audiovisuales. | Jefe de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y su equipo de trabajo. | Artes de prensa. Artes digitales Fotografías digitales. Cuñas radiales. Comerciales y Audiovisuales Diseño y diagramación de documentos Presentaciones Institucionales Tarjetas, banners, afiches, esquelos, infografías | Todos los Procesos ANSP. PNC. Ministerio de Justicia Ministerio de Educación |
| Director General / Rector IES-ANSP Todos los Procesos | Política, estrategias y plan de acción de la comunicación institucional del ANSP e IES ANSP Solicitudes de apoyo para eventos protocolarios y actividades de divulgación. | 3. Coordinación y ejecución de actividades protocolarias y actividades de divulgación. | Encargado de protocolo, Jefe de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y su equipo de trabajo. | Matriz de control de actividades de protocolo. Convocatoria de medios. Comunicado de prensa. Nota informativa Ruedas de prensa. | Secretaría de Comunicaciones (CAPRES) Dirección ANSP Todos los Procesos ANSP. Medios de Comunicación. Ministerio de Educación Cliente interno y externo |
| Todos los procesos | Política, estrategias y plan de acción de la comunicación institucional del ANSP e IES ANSP | 4. Divulgar información en los distintos canales de comunicación. | Jefe de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y su equipo de trabajo. | Divulgación de información en: página web y redes sociales. Intranet | Todos los Procesos |
| Instituto de transparencia del Estado Reglamento de la ley de acceso a la información pública | Guía de información y orientación ciudadana | 5. Informar y Orientar a la ciudadanía sobre trámites y reclamos de la ANSP. | Oficial de Información - Unidad de acceso al Información Pública | Portal de transparencia actualizado Resolución de respuesta Resolución de entrega de información | Proceso Gestión de Calidad. Proceso Direcciónamiento Estratégico |
| VERIFICAR | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
|  | | ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | | CODIGO: CM-CP-0001 |
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | | | PAGINA : |
| NOMBRE: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA | | | | | VERSION: 0 |
| FECHA: 21/08/2017 | | | | | |
| Medios de información Proceso de Comunicación Interna y Externa. | Política, estrategias y plan de acción de la comunicación institucional del ANSP e IES ANSP | 6. Monitorear de la información emitida a través de medios de comunicación y las acciones de fortalecimiento de la imagen de la ANSP e IES ANSP | Jefe de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y su equipo de trabajo. | Bitácora de entrevistas. Archivos magnéticos de entrevistas en televisión y radio. Información en prensa | Director General / Rector IES-ANSP |
| Proceso de Comunicación Interna y Externa. | Encuesta de satisfacción UCM Encuesta Información y orientación a la ciudadanía UAIP | 7. verificar ficha técnica de Indicadores | Jefe de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y su equipo de trabajo. Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública | Informes de gestión del proceso de comunicaciones | Direccionamiento Estratégico |
| ACTUAR | | | | | |
| Proceso Gestión de Calidad | Hallazgos auditorias Informes de gestión del proceso de comunicaciones | 8. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Jefe de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas y su equipo de trabajo. | Acciones preventivas Acciones de mejora Formato Plan de Mejora GC GU 01 | Proceso Comunicación interna y externa |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
|  Licenciada Leticia López de García Jefe de Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas | |  Subcomisionado William Riquelme Padilla Jefe de Unidad de Planificación Institucional | |  Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura Director General / Rector IES-ANSP | |



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

CODIGO: TH-CP-0001

PAGINA: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

NOMBRE: TALENTO HUMANO

VERSION: 0

FECHA: 13/07/2017

OBJETIVO DE CALIDAD:

Proveer servicios académicos y administrativos complementarios bajo las premisas de amabilidad y oportunidad que permitan la satisfacción de los empleados, estudiantes, usuarios y partes interesadas con quienes interactúa la Academia.

OBJETIVO DEL PROCESO:

Desarrollar las actividades establecidas en el proceso, con el fin de optimizar las competencias del talento humano, promoviendo un clima organizacional favorable que mejore y potencie la capacidad y desempeño laboral.

OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA:

3. Generar capacidades para el desarrollo del talento humano.

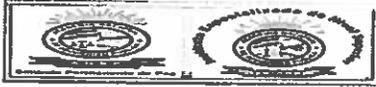
DUENO DEL PROCESO:

Jefatura Departamento de Recursos Humanos (ANSP / IES-ANSP)

ALCANCE:

Los procesos y actividades que se desarrollan en recursos humanos, aplican para el personal que se encuentra vinculado a la Academia.

| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | SALIDAS | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
|---|--|---|---|---|--|
| | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | |
| PLANEAR | | | | | |
| Asamblea Legislativa Academia Nacional de Seguridad Pública Ministerio de Trabajo Ministerio de Hacienda Proceso de Dirección y Estrategico | Ley de Salarios Ley del Servicio Civil Ley Organica de la Academia Disposiciones Generales de Presupuestos Ley Asuetos y Vacaciones Contrato Colectivo de Trabajo Manual de Organización y Funciones. Reglamento Interno de Trabajo Plan Estratégico Institucional | 1. Definir lineamientos institucionales en materia del Talento Humano. | Director General Jefatura Departamento de Recursos Humanos | Instructivo de asistencia y puntualidad del personal de la academia Instructivo para regular la adquisicion de anteojos o lentes de contacto para los empleados Manual de descripcion de puestos de trabajo Politica de incentivos Instructivo de Reclutamiento, Selección y Contratacion Plan Anual Operativo del Departamento de Recursos Humanos Instructivo de Evaluación y Desempeño Encuesta de Clima Organizacional Instructivo para regular el beneficio de concesión de becas a trabajadores de la ANSP Politica de Rotación del Personal | Todos los procesos y empleados |
| Proceso Administración de Recursos Financieros | Guía para la formulacion presupuestaria | 2. Planificar los recursos requeridos para el Proceso de Talento Humano | Jefatura Departamento de Recursos Humanos | Listado de Necesidades para elaboración de anteproyecto de presupuesto | Director General Proceso Administración de Recursos Financieros |
| HACER | | | | | |
| Secretaria Técnica y de Planificación de la Presidencia de la Republica Director General Consejo Académico Proceso de Talento Humano | Sistema de empleo publico Vacante de la plaza Requerimiento aprobado por el director Manual de puestos y perfiles Instructivo de reclutamiento y selección del personal | 3. Realizar procesos de selección de empleados permanentes | Encargado de Selección y Contratación | Listado de personal que aprobó el proceso de selección. | Director General |
| Director | Hoja de instrucciones indicando la contratacion del personal. | 4. Realizar el procesos de contratacion | Encargado de Elaboracion de Acuerdos | Acuerdo de Contratacion | Director Contratado |



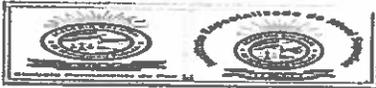
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

CODIGO: TH-CP-0001
 PAGINA: 2 de 3
 VERSION: 0
 FECHA: 13/07/2017

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

NOMBRE: TALENTO HUMANO

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| Presidencia de la Republica Ministerio de Trabajo ANSP Proceso de Talento Humano | Reglamento Interno de Trabajo Contrato Colectivo de Trabajo Manual de Descripción del Puesto Instructivo sobre Asistencia y Puntualidad del Personal de la ANSP Organigrama ANSP | 5. Aplicar inducción y entrenamiento al cargo. | Encargado de Selección y contratación Jefe Inmediato del contratado | Informe del desempeño del contratado Formato de Inducción | Todas las Dependencias ANSP |
| Ministerio de Hacienda Director General Concejo Académico Proceso de Talento Humano Contratado | Manuales SIRHI Información datos personales, académica y laboral del contratado | 6. Registrar la información del contratado en el SIRHI | Jefatura Departamento de Recursos Humanos Administrador SIRHI | Sistema de Información Actualizado Expediente | Proceso de Talento Humano Administración de expedientes Todos los empleados |
| Asamblea Legislativa Proceso de Talento Humano | Guía e índice de la elaboración del expediente. Ley del Archivo General de la Nación Procedimientos del archivos Institucional ANSP Reglamento Interno de Trabajo Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP | 7. Administración expedientes de personal | Administrador de expedientes | Expedientes de personal actualizados, foliados, organizados e inventariados | Proceso de Talento Humano Todos los empleados |
| Director General Proceso de Talento Humano Jefaturas | Solicitud de requerimiento aprobada por el director o a consideración de la Dirección General Política de Rotación de Personal Manual de Descripción de Puestos | 8. Rotación de personal | Jefatura Departamento de Recursos Humanos Administrador del Sistema | Personal ubicado de acuerdo a la necesidad de la ANSP Autorización del Director General | Todos los procesos Jefaturas de cada dependencia |
| Ministerio de Hacienda Proceso de Talento Humano Proceso de Administración de Recursos Financieros | Ley de salario Ley de impuestos sobre la renta Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones Ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados públicos Ley y reglamento del ISSS Reglamento interno ANSP Reporte de marcación y/o registros de entrada y salida Listado de novedades del personal (incapacidades, prestamos crediticios, permisos oficiales) | 9. Elaborar planilla salarial | Jefatura Departamento de Recursos Humanos Administrador del Sistema SIRHI | Planilla para pago salarial SIRHI Constancias salariales SIRHI | Ministerio de Hacienda Proceso Administración de Recursos Financieros Todos los empleados |
| Proceso de Talento Humano | Ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados públicos Reglamento interno ANSP Instructivo sobre asistencia y puntualidad del personal de la ANSP | 10. Elaborar planillas de control de asistencia de personal | Encargado de Control y verificación de asistencia | Reporte de marcación y/o registros de entrada y salida ITR TIME PLUS Listado de novedades del personal (incapacidades y ausentismo) ITR TIME PLUS | Administrador del SIRHI Todos los empleados |
| Policía Nacional Civil Proceso de Gestión Académica Proceso de Talento Humano | Convenio PNC - ANSP Reportes emitidos por registro académico de control de clases practicas | 11. Informar trabajo realizado por el personal en comisión de servicios | Encargado de Control del personal en comisión de servicios | Informe para la realización de Planilla y resumen de pago a personal de la PNC de acuerdo a lo establecido en el convenio | PNC Proceso de Talento Humano Personal en Comisión de Servicio. |
| Todos los Empleados | Encuesta | 12. Elaborar la evaluación del Clima Organizacional | Encargado de Gestión y desarrollo | Informe de evaluación del clima Organizacional | Director ANSP Todos los procesos |



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

CODIGO: TH-CP-0001

PAGINA: 3 de 3

CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 0

NOMBRE: TALENTO HUMANO

FECHA: 13/07/2017

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|---------------------------------------|
| Proceso de Administración de Recursos Financieros Proceso de Talento Humano | Reglamento Interno Contrato colectivo de trabajo Instructivo para regular el beneficio de concesión de becas a trabajadores de la ANSP Instructivo para regular la adquisición de anteojos o lentes de contacto para los empleados Informe de evaluación del clima Organizacional | 13. Desarrollar actividades de bienestar y apoyo social. | Bienestar Social y Prestaciones Sociales | Plan de Bienestar Laboral Certificado de seguro de vida Convenios recreativos Planilla de asignación de becas Planilla de entrega de benéficos | Todos los empleados |
| Jefaturas de Dependencia Todos los Procesos | Instructivo para la evaluación del desempeño Sitio intranet para evaluación del desempeño | 14. Aplicar la evaluación del desempeño anual | Encargado de Gestión y Desarrollo | Informe final de resultados de evaluación del desempeño Formatos de Evaluación de Desempeño | Director ANSP Jefes de dependencia |
| Todos los procesos INSAFORP | Diagnóstico de necesidades de capacitación de las dependencias Manual de Organización y Funciones Manual de puestos y perfiles Plan Estratégico Institucional | 15. Gestionar Capacitaciones para los funcionarios de acuerdo a las necesidades | Encargado de Gestión y Desarrollo | Plan de Capacitación Anual Solicitud Convocatoria al personal | Todo el personal INSAFORP |
| Ministerio de Trabajo | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. | 16. Coordinar y apoyar con los comités de seguridad y salud ocupacional | Jefatura Departamento de Recursos Humanos Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales Plan de Emergencia Plan de Contingencia | Todo el personal |

VERIFICAR

| | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|------------------------|--|
| Proceso de Talento Humano | Informe final de resultados de evaluación del desempeño Resultado de la encuesta | 17. Realizar verificación de la gestión del proceso | Jefatura Departamento de Recursos Humanos | Informe de Resultados. | Proceso de Talento Humano Proceso de Gestión de calidad |
|---------------------------|---|---|---|------------------------|--|

ACTUAR

| | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|----------------|--------------------|
| Proceso Gestión de Calidad | Hallazgos auditorias Informe de Resultados | 18. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | Plan de Mejora | Todos los procesos |
|----------------------------|---|---|---|----------------|--------------------|

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Licenciada Norma Francisca Pimentel

Jefe Departamento de Recursos Humanos



Subcomisionado William Riquelmi Padilla

Jefe Unidad de Planificación Institucional



Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura

Director General / Rector IES-ANSP



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA - INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR -ANSP

CODIGO: SI-CP-0001
 PAGINA: 1 de 2
 VERSION: 1
 FECHA: 21/08/2017

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

NOMBRE: SELECCIÓN E INGRESO

OBJETIVO DE CALIDAD:
 Impulsar la profesionalización de los estudiantes mediante el fortalecimiento de los programas académicos, las competencias docentes y la investigación, con el fin de formar agentes de policía polyvalentes que aporten con liderazgo a la seguridad pública salvadoreña.

OBJETIVO DEL PROCESO:
 Seleccionar aspirantes idóneos que cumpla con el perfil de ingreso a fin de presentarlos al Instituto Especializado de nivel superior - ANSP para dar inicio al proceso de formación.

OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA:
 1. Desarrollar la capacidad educativa para fortalecer los procesos de formación policial acorde a las necesidades de la seguridad pública.

DUENO DEL PROCESO:

Jefatura Departamento de Selección e Ingreso

ALCANCE: El proceso abarca desde la convocatoria a la población objetivo, hasta la selección de aspirantes idóneos para iniciar el proceso de formación.

| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | | SALIDAS | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
|---|---|---|--|---|---|-------------------------------|
| | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | | |
| PLANEAR | | | | | | |
| Asamblea legislativa ANSP Ministerio de educación Proceso de Direcciónamiento Estratégico Proceso de administración de Recursos Financiero | Ley de la carrera policial Ley orgánica de la academia Instructivo que Regula el Proceso de Selección e Ingreso. Reglamento de Convocatoria, Selección e Ingreso. Sistema educativo policial integral. Ley de educación superior. Perfil de los Policias. Plan Estratégico Institucional. Plan Operativo Anual. Considerandos para la formulación presupuestaria | 1. Elaborar el Plan General de Selección e ingreso para la para la carrera de técnico en ciencias policiales. Plan para desarrollar la convocatoria. Detalle de expectativas y necesidades presupuestarias. | Director General / Rector IES-ANSP Jefatura Departamento de Selección e Ingreso Unidad de Verificación de Antecedentes | Plan General de Selección e ingreso para la para la carrera de técnico en ciencias policiales. Listado de necesidades para elaboración de anteproyecto de presupuesto. Catálogo Informativo para aspirantes del Nivel Básico (Técnico en Ciencias Policiales). Solicitud de Admisión Formatos para diferentes pruebas de selección. Protocolo de trabajo Unidad de verificación de antecedentes. Elaboración formato Encuestas. | Formación académica Comunidad en general Policía Nacional Civil Ministerio de Educación Proceso Administración Recursos Financieros | |
| Proceso de Selección e ingreso | Plan General de Selección e ingreso para la para la carrera de técnico en ciencias policiales. Plan para desarrollar la convocatoria. | 2. Elaborar Plan de Publicidad para convocatorias del Nivel Básico. | Jefatura Departamento de Selección e Ingreso Jefatura Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas. | Plan de Publicidad para convocatorias del Nivel Básico. | Comunidad en general | |
| HACER | | | | | | |
| Entidades Externas Todos los procesos | Plan de Publicidad para convocatorias del Nivel Básico (2016-2019). Catálogo Informativo para aspirantes del Nivel Básico (Técnico en Ciencias Policiales). | 3. Coordinar con diferentes instituciones actividades de promoción | Jefatura Departamento de Selección e ingreso | Constancia de asistencia. charlas Gabinetes móviles ONG Convivios juveniles Ferias Universitarias Fiestas patronales y Entrevistas radiales | Comunidad en general Proceso de Selección e Ingreso | |
| Ministerio de educación Proceso de Selección e Ingreso | Reglamento de Convocatoria, Selección e Ingreso. Solicitud de admision Catálogo Informativo para aspirantes del Nivel Básico (Técnico en Ciencias Policiales). Sistema Principal de Selección e Ingreso Plan General de Selección e Ingreso para la para la carrera de técnico en ciencias policiales. | 4. Recepcionar revisar solicitudes e inscripción de aspirantes seleccionados y alimentar el sistema de información principal de selección e ingreso. | Jefatura Departamento de Selección e ingreso | Listado de aspirantes seleccionados y descartados. | Aspirantes Proceso de Selección e ingreso | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| ANSP / IES-ANSP Proceso de Selección e Ingreso | Reglamento de Convocatoria, Selección e Ingreso. Listado de aspirantes seleccionados. Sistema Principal de Selección e Ingreso. | 5. Realizar prueba (Cultural, Psicotécnica, Médica, Física y Entrevista Personal) y notificar resultado de las pruebas a los aspirantes. | Jefatura Departamento de Selección e Ingreso Unidad de Verificación de Antecedentes (verifica proceso y asistencia de c/prueba) | Listado de aspirantes aptos y no aptos. Resumen estadísticos Aplicativo actualizado | Aspirantes de Selección e Ingreso. Proceso de Selección en Ingreso (Unidad de verificación de Antecedentes) |
| Proceso de Selección e ingreso | Listado de aspirantes aptos . Procedo de Trabajo Unidad de verificación de antecedentes | 6. Realizar la verificación de antecedentes | Jefatura Unidad de Verificación de Antecedentes. | Listado de favorables y desfavorables | Proceso de Selección e Ingreso Aspirantes |
| Proceso de Selección e ingreso (Unidad de verificación de antecedentes). Departamento de servicios de salud Sección de tutores académicos | Listado de aspirantes con resultado favorable de verificación realizada Aplicativo actualizado | 7. Realización de la inducción previa al ingreso, verificación exámenes clínicos, creación del expediente clínico y del aspirante a ingresar, y aplicar encuesta | Jefatura Departamento de Selección e Ingreso Departamento de servicios de salud | Resumen estadísticos Elaboración de Expediente de aspirante con resultado favorable. Aplicativo actualizado Listado oficial de ingreso Expediente clínico | Aspirantes Consejo Académico / Consejo Académico IES-ANSP Proceso de Gestión Académica Departamento de servicios de salud |
| Proceso de Selección e Ingreso (Unidad de verificación de antecedentes). | Listado de aspirantes con resultado desfavorables de verificación realizada | 8. Realizar notificación de verificación realizada | Jefatura Departamento de Convocatoria y Selección Jefatura Unidad de Selección e Ingreso | Notificación de verificación realizada a los aspirantes con resultado desfavorable. Actualización de base de datos y expediente de aspirantes con resultado desfavorable. Acta de la comisión y validación de casos investigados. Aplicativo actualizado sistema principal de selección e ingreso | Aspirantes Proceso Gestión Documental |

VERIFICAR

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|
| Proceso de Selección e ingreso | Informe de actividades y datos estadísticos Resultado de encuesta | 9. Realizar verificación de la gestión del proceso | Jefatura Departamento de Selección e Ingreso | Resumen final de estadísticos | Proceso de selección e ingreso Gestión de calidad |
|--------------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|

ACTUAR

| | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|---------------------------------------|--------------------|
| Proceso Gestión de Calidad | Hallazgos auditorias Resumen final de estadísticos | 10. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Jefatura Departamento de Selección e Ingreso | Plan de Mejora (Acciones correctivas) | Todos los procesos |
|----------------------------|---|---|--|---------------------------------------|--------------------|

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Subcomisionada Ana Deysi Ochoa

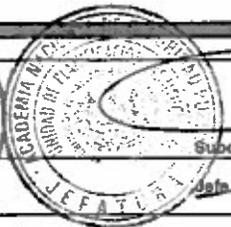
Subcomisionado William Riquelme Padilla

Jaime Edwin Martínez Ventura

Jefe Departamento de Selección e Ingreso

Jefe Unidad de Planificación Institucional

Director General / Rector IES-ANSP





ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
NOMBRE: GESTIÓN ACADÉMICA

CODIGO: SA-CP-0001
PÁGINA: 1 de 3
VERSION: 0
FECHA: 06/03/2018

OBJETIVO DE CALIDAD:
Fortalecer el diseño y la gestión curricular de la institución educativa policial como factor de la calidad educativa

OBJETIVO DEL PROCESO:
Mejorar los proyectos educativos institucionales y los procesos pedagógicos, con el fin de responder a las necesidades educativas de los estudiantes e integrarse a la PNC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO AL CUAL APORTA:
4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior.

DISEÑO DEL PROCESO:
Jefatura División de Estudios / Decano (a) del ES-ANSP

ALCANCE:
Comprende el diseño, desarrollo, evaluación y mejora de la oferta educativa dirigida al servicio de Seguridad Pública, bajo la política de Calidad establecida por el ES-ANSP.

| PROCESO O PROYECCIONES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
|------------------------|----------|-------------|-------------|---------|-------------------------------|
|------------------------|----------|-------------|-------------|---------|-------------------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| Ministerio de Educación Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Consejo Académico de la ANSP e ES - ANSP PNC Proceso Decretamineral Estratégico Proceso Gestión de Calidad Proceso Administración de recursos financieros | Normativa de la Policía Nacional Civil Normativa de Educación Superior y del MARNED Normativa de la ANSP Normativa del ES-ANSP Plan Estratégico Institucional y Proyecto Educativo Institucional (SEPI) Guía para formular el proyecto de presupuesto Diagnóstico de necesidades de capacitación potencial | 1. Planeamiento, diseño y programación curricular atendiendo a los lineamientos establecidos por el Consejo Académico y el MARNED, la normativa institucional y proyecto educativo institucional (SEPI) en los niveles Maestría, Maestría y Licenciatura. 2. Ejecución del proceso educativo, enseñanza, tutorías, prácticas, actividades extracurriculares, asesorías y otros. | Jefe de División de Estudios Decano (a) del ES-ANSP Jefes de Departamentos de la División de Estudios Departamentos del Decanato | Plan Operativo Anual de la División de Estudios y Decanato Calendario académico Plan anual de capacitación y actualización PNC Necesidades de recursos humanos y materiales Horarios de clases | Proceso de Gestión de Calidad Proceso de Gestión Académica Proceso de Talento Humano Policía Nacional Civil Proceso Investigación y Proyección Social Personal Académico |
| HACER | | | | | |
| Todos los procesos | Plan Operativo Anual de la DES y Decanato Calendario académico Plan anual de capacitación y actualización PNC Necesidades de recursos humanos y materiales Horarios de clases | 2. Gestionar servicios de apoyo y bienestar estudiantil para la ejecución educativa | División de Estudios / Decanato | Dilación de las actividades académicas planificadas Actividades de coordinación para la ejecución académica con todos los Establecimientos que brindan apoyo para la calidad educativa. | Consejo Académico Policía Nacional Civil Estudiantes Empresas privadas y estatales de seguridad pública. Proceso de Gestión Académico. Tribunal de Ingresos y Acusaciones |





ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

HOMBRE: GESTIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO DE CALIDAD:
Fortalecer el diseño y la gestión curricular de la instrucción educativa policial como factor de la calidad educativa

OBJETIVO DEL PROCESO:
Mejorar los proyectos educativos institucionales y los procesos pedagógicos, con el fin de responder a las necesidades educativas de los estudiantes e integrantes de la PNC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO AL CUAL APORTA:
4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior.

DISEÑO DEL PROCESO:
Unidad División de Estudios / Decano (a) del ES-ANSP

ALCANCE:
Comprende el diseño, desarrollo, evaluación y mejora de la oferta educativa dirigida al servicio de Seguridad Pública, bajo la Política de Calidad establecida por el ES-ANSP.

| PROCESOS O PROMOCIONES | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | | SALIDAS | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|
| | | | RESPONSABLE | VERIFICAR | | |
| <p>Policia Nacional Civil</p> <p>Proceso de Gestión Académica.</p> <p>Proceso de Gestión de Calidad</p> <p>Ministerio de Educación</p> | <p>Guía de la evaluación educativa del ES-ANSP</p> <p>Guía de Mejora Continua</p> <p>Protocolo general de entrenamiento en el servicio policial (1er año)</p> <p>Protocolo General de Evaluación del Estudiante en Entrenamiento en el servicio (2do año)</p> <p>Protocolo de Evaluaciones académicas para alumnos y alumnas de la ANSP.</p> <p>Reglamento de Evaluación Estándar del ES-ANSP</p> <p>Orden general de despliegue.</p> <p>Instrumentos del subsistema de evaluación del MINED</p> <p>Manual del Entrenamiento en el Servicio Policial para el Estudiante de la Carrera de Técnico en Ciencias Policiales.</p> <p>Instrucciones de Cursos de Asesorios</p> | <p>4. Evaluar a los estudiantes y su desempeño académico</p> | <p>Departamento de Formación Inicial</p> <p>Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública</p> <p>Departamento de Formación Continua</p> <p>Policia Nacional Civil [Evaluadores Policiales en prácticas]</p> | <p>Evaluación académica</p> <p>Informes de resultados de la evaluación del entrenamiento en el servicio policial.</p> <p>Informe de evaluación prácticas</p> | <p>Policia Nacional Civil</p> <p>Proceso de Gestión de Calidad</p> <p>Proceso de Decremento Estratégico</p> <p>Consejo Académico</p> <p>MINED</p> <p>Estudiantes</p> | |
| <p>Policia Nacional Civil</p> <p>Proceso de Gestión Académica.</p> <p>Proceso de Gestión de Calidad</p> <p>Ministerio de Educación</p> | <p>Informe final del entrenamiento en el servicio</p> <p>Informe de evaluación del entrenamiento en el servicio policial</p> <p>Instrumentos del subsistema de evaluación del MINED</p> | <p>5. Evaluar la pertinencia y calidad técnica de la oferta curricular (carreras, programas académicos, cursos) y Supervisión.</p> | <p>Jefatura Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Jefatura Sección de Evaluación, Seguimiento y Control</p> <p>Jefatura Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública</p> | <p>Informe de resultados de la evaluación curricular y materiales didácticos</p> | <p>Policia Nacional Civil</p> <p>Proceso de Gestión de Calidad</p> <p>ES-ANSP</p> <p>Proceso de Decremento Estratégico</p> <p>Consejo Académico</p> <p>MINED</p> | |
| <p>Policia Nacional Civil</p> <p>Proceso de Gestión Académica.</p> <p>Proceso de Gestión de Calidad</p> <p>Ministerio de Educación</p> | <p>Informes trimestrales de cumplimiento del POA</p> <p>Guía para la Ejecución Académica</p> <p>Plan Anual de Formación y Capacitación</p> <p>Manual de descripción de puestos</p> <p>Calendario Académico</p> <p>Horarios de clases</p> <p>Planificación por asignaturas y planificaciones didácticas</p> <p>Plan evaluación del desempeño docente</p> <p>Instrumento de supervisión del cumplimiento de tareas</p> <p>Instrumentos del subsistema de evaluación del MINED</p> | <p>6. Evaluar la idoneidad y el desempeño del personal académico</p> | <p>Departamento de Desarrollo Académico</p> | <p>Informe de resultados de la evaluación de la idoneidad y desempeño de personal académico.</p> | <p>Dirección General/ Rector</p> <p>División de Estudios/ Decano</p> <p>Proceso de Talento Humano</p> | |
| <p>Proceso de Gestión Académica</p> | <p>Instrumento de evaluación de los servicios de apoyo académico</p> | <p>7. Evaluar la eficacia y eficiencia de los servicios de apoyo y bienestar estudiantil para la operación educativa</p> | <p>Departamento de Administración Académica</p> | <p>Informe de evaluación de la eficacia y eficiencia de los servicios de apoyo y bienestar estudiantil para la operación educativa</p> | <p>Todos los procesos</p> <p>Estudiantes</p> <p>PNC (cuando aplica)</p> | |
| <p>Proceso de Gestión Académica</p> <p>Ministerio de Educación</p> | <p>Instrumentos de evaluación estudiantil</p> <p>Instrumentos del subsistema de evaluación del MINED</p> | <p>8. Medir el nivel de satisfacción de los estudiantes y de los graduados</p> | <p>Departamento de Desarrollo Académico</p> | <p>Informe de evaluación de la satisfacción de los estudiantes y de los graduados.</p> | <p>Proceso de Gestión Académica</p> <p>Proceso de Decremento Estratégico</p> <p>PNC (cuando aplica)</p> | |

ACTUAR



CODIGO: DA-CF-981

PAGINA: 2 de 2

VERSION: 0

FECHA: 04/02/2018



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA/ INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

NOBRE: GESTIÓN ACADÉMICA

COORDO: DA-CP-0801
 PÁGINA: 1 de 3
 VERSIÓN: 1
 FECHA: 06/03/2018

OBJETIVO DEL PROCESO:
 Fortalecer el diseño y la gestión curricular de la institución educativa policial como factor de la calidad educativa.

OBJETIVO DEL PROCESO:
 Mejorar las proyecciones educativas institucionales y los procesos pedagógicos, con el fin de responder a las necesidades educativas de los estudiantes e Insignias de la PNC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO AL CUAL APORTA:
 4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior.

DISEÑO DEL PROCESO:
 Jefatura División de Estudios / Decano (a) del ES-ANSP

ALCANCE:
 Comprende el diseño, desarrollo, evaluación y mejora de la oferta educativa dirigida al servicio de Seguridad Pública, bajo la Política de Calidad establecida por el ES-ANSP.

| PROCESOS O PROYECCIONES | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
|--|--|--|---|---------------------------------------|--|-------------------------------|
| Proceso Gestión de Calidad Proceso de Talento Humano Proceso de Desarrollo Estratégico Proceso de Gestión Académica | Informe de verificación de la gestión, Informe de Auditorías de Calidad, Informe de Evaluación del desempeño docente Informe de revisión por la Dirección Trimestral POA, Evaluación del desempeño (Talento humano) Informe de evaluación de la satisfacción de los estudiantes y de los graduados, Informe de evaluación de la eficacia y eficiencia de los servicios de apoyo, Informe de resultados de la evaluación de la idoneidad y desempeño de personal académico, Informe de resultados de la propuesta curricular, Evaluación académica, Informes de resultados de la evaluación del estudiante, en el servicio policial, Informe de evaluación práctica | 0. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Jefatura División de Estudios Decano ES-ANSP | Plan de Mejora (Acciones correctivas) | Proceso de Gestión Académica Proceso Desarrollo Estratégico Proceso Gestión de Calidad | |

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ



Karla Luisa Carolina Arvalo Herrera
 Jefatura División de Estudios y Decana IES-ANSP

Subcomisionado William Riquelme Padilla
 Jefe Oficial de Planificación Institucional

Decano Jaime Echea Martínez Ventura
 Director General ANSP y Rector IES-ANSP



OBJETIVO DE CALIDAD:
 Impulsar la profesionalización de los estudiantes mediante el fortalecimiento de los programas académicos, las competencias docentes y la investigación, con el fin de formar agentes de policía polivalentes que aporten con liderazgo a la seguridad pública salvadoreña.

OBJETIVO DEL PROCESO:
 Administrar y desarrollar el proceso de investigación y de proyección social, con la finalidad de generar conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para aportar a los cambios sociales, que impacten en el desarrollo académico del IES - ANSP, la función policial, convivencia y seguridad ciudadana.

OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA:
 2. Promover la investigación científica y la proyección social para incidir en la convivencia y la seguridad ciudadana.

DUÑO DEL PROCESO:
 Director (a) de Investigación y Proyección Social

ALCANCE:
 Comprende la planeación, ejecución, evaluación y mejora de la investigación y proyección social en los pregrados, postgrados del IES - ANSP y ascensos de la ANSP.

| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
|---|---|---|---|--|--|
| | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SALIDAS | |
| PLANEAR | | | | | |
| Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Ministerio de Educación Viceministerio de Ciencia y Tecnología del Ministerio de Educación Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología - CONACYT Policía Nacional Civil Proceso de Dirección Estratégico Proceso de Administración de Recursos Financieros Proceso Gestión Académica | Decreto Ley No. 917 de 1996. Ley General de Educación Decreto Ley No. 468 de 2004. Ley de Educación Superior Decreto Ley No. 65 de 2009. Reglamento de Ley de Educación Superior Decreto No. 665 de 1996. Ley de la Carrera Docente Decreto Ley No. 985 de 2006. Ley de propiedad intelectual. Plan Estratégico Institucional 2015-2019 Plan Anual Operativo Manual para la preparación del informe de autoevaluación Estatutos del IES - ANSP Reglamento de Investigación Reglamento de Proyección Social Guía de formulación del anteproyecto de presupuesto institucional Plan de estudios Sistema Educativo Policial Integral SEPI | 1. Definir lineamientos para el desarrollo del proceso. | Director General Director (a) de Investigación y Proyección Social | Política de Investigación Política de Proyección Social Listado de Necesidades para elaboración de anteproyecto de presupuesto Plan de implementación de la Dirección de Investigación Científica y Proyección Social Reglamento de Investigación Reglamento de Proyección Social | Proceso de Dirección Estratégico Proceso de Gestión Académica Comunidad Académica Proceso de Administración de Recursos Financieros |
| HACER | | | | | |



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

CODIGO: IYP-CP-0001

PÁGINA: 2 de 3

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

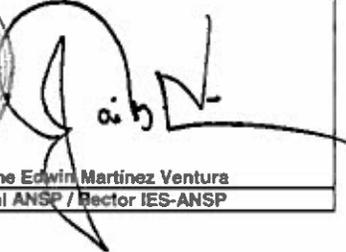
VERSION: 0

NOMBRE: INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

FECHA: 21/08/2017

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| <p>Proceso de Investigación y Proyección Social</p> | <p>Política de Investigación Política de Proyección Social Plan de implementación de la Dirección de Investigación Científica y Proyección Social Reglamento de Investigación Reglamento de Proyección Social</p> | <p>2. Socializar la normativa y políticas de investigación y proyección social a la Comunidad Académica</p> | <p>Director (a) de Investigación y Proyección Social</p> | <p>Informe de acciones realizadas Listas de asistencia</p> | <p>Personal Docente, Investigadores y Administrativo Estudiantes</p> |
| <p>Ministerio de Educación Proceso de Investigación y Proyección Social Proceso de Gestión Académico</p> | <p>Política de Investigación Plan de implementación de la Dirección de Investigación Científica y Proyección Social. Reglamento de Investigación Necesidades de Investigación Planes de carrera Procedimiento para desarrollar investigación institucional.</p> | <p>3. Desarrollar y divulgar proyectos de investigación</p> | <p>Director (a) de Investigación y Proyección Social Jefatura Departamento de Investigación</p> | <p>Informe final de la investigación Publicación de Investigaciones (artículos, publicaciones, asistencia a eventos, páginas web, cronograma de eventos, etc. cuando aplique).</p> | <p>MINED-CONACYT Consejo Académico Rectoría Vicerrectoría Decanato de Estudios Comunidad Académica Policía Nacional Civil Proceso de Gestión Académica Proceso de Comunicación Interna y Externa</p> |
| <p>Ministerio de Educación Proceso de Investigación y Proyección Social Proceso de Gestión Académico</p> | <p>Política de Proyección Social Reglamento de Proyección Social Plan de implementación de la Dirección de Investigación Científica y Proyección Social. Planes de carrera Procedimiento para desarrollar proyección Social.</p> | <p>4. Desarrollar y divulgar proyectos y acciones de Proyección Social.</p> | <p>Director (a) de Investigación y Proyección Social Jefatura Departamento de Proyección Social</p> | <p>Sistematización de proyectos y acciones de Proyección Social. Publicación de proyectos (artículos, publicaciones, asistencia a eventos, páginas web, cronograma de eventos, etc. cuando aplique).</p> | <p>Ministerio de Educación Consejo Académico Rectoría Vicerrectoría Decanato de Estudios Comunidad Académica Proceso de Comunicación Interna y Externa Policía Nacional Civil Comunidad beneficiada</p> |
| <p>Ministerio de Educación</p> | <p>Decreto Ley No. 917 de 1996. Ley General de Educación Reglamento de Proyección Social</p> | <p>5. Gestionar el servicio social de los Estudiantes</p> | <p>Director (a) de Investigación y Proyección Social Jefatura Departamento de Proyección Social</p> | <p>Certificación de horas sociales</p> | <p>Decanato de Estudios Estudiantes Proceso de Gestión Académica</p> |

VERIFICAR

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
|  | | ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | | CODIGO: IYP-CP-0001 |
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | | | PÁGINA: 3 de 3 |
| NOMBRE: INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL | | | | | VERSION: 0 |
| | | | | | FECHA: 21/08/2017 |
| Proceso de Investigación y Proyección Social | Informe de acciones realizadas Informe final de la investigación Sistematización de proyectos y acciones de Proyección Social. Certificación de horas sociales | 6. Realizar verificación de la gestión del proceso | Director (a) de Investigación y Proyección Social Jefatura Departamento de Investigación Jefatura Departamento de Proyección Social | Informe de seguimiento de Indicadores | Proceso de Investigación y Proyección Social Proceso de Gestión de calidad |
| ACTUAR | | | | | |
| Proceso de Gestión de Calidad | Informe de verificación de la gestión. Informe de auditorías de calidad. | 7. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Director (a) de Investigación y Proyección Social Jefatura Departamento de Investigación Jefatura Departamento de Proyección Social | Plan de Mejora (Acciones correctivas) | Todos los procesos |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
|  Licenciado William David Martínez Dirección de Investigación y Proyección Social | |  Subcomisionado William Riquelme Padilla Jefatura Unidad de Planificación Institucional | |  Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura Director General ANSP / Rector IES-ANSP | |



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DE CALIDAD:

1. Fortalecer los aspectos tecnológicos y logísticos, generando buenas prácticas de organización y administración de las capacidades, para consolidar entornos modernos y apropiados que permitan al estudiante un aprendizaje con calidad y bienestar.
 2. Proveer servicios académicos y administrativos complementarios bajo las premisas de amabilidad y oportunidad que permitan la satisfacción de los empleados, estudiantes, usuarios y partes interesadas con quienes interactúa la Academia.

OBJETIVO DEL PROCESO:

Administrar en forma efectiva los recursos financieros de la ANSP, con el fin de lograr el cumplimiento de la formulación estratégica institucional.

OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA:

4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior.

LIDER DEL PROCESO:

Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Jefe UACI)
 Jefe Unidad Financiera Institucional (Jefe UFI)

ALCANCE:

Se Formula el Proyecto de Presupuesto de la ANSP, continuamos con la Programación de la Ejecución Presupuestaria, la Programación Anual de Adquisiciones, contratación de bienes y servicios, control de ingresos de tesorería, pago de obligaciones y elaboración de los Estados Financieros y culmina con las actividades de mejora del proceso.

| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | | USUARIOS Y PARTES INTERESADAS |
|---|--|---|---|--|--|
| | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SALIDAS | |
| PLANEAR | | | | | |
| Ministerio de Hacienda | <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Reglamento. Manual del Ciclo Presupuestario Fase de Formulación. Política Presupuestaria. | 1. Guía para la formulación presupuestaria. | Jefatura UFI. | Guía para la formulación presupuestaria. | Todos los procesos |
| Anteproyecto de Presupuesto. Ministerio de Hacienda. Asamblea Legislativa de El Salvador. | Ley de Presupuesto General del Estado y Ley de salarios. | 2. Planificar la ejecución de los recursos financieros. | JEFE UFI | Notificación de las Asignaciones Presupuestarias. | Todos los procesos |
| HACER | | | | | |
| Ministerio de Hacienda Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Reglamento. Manual del Ciclo Presupuestario Fase de Formulación. Política Presupuestaria. Guía para la formulación presupuestaria Listado de necesidades de las diferentes dependencias. | 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto. | Jefe UFI Comité de Formulación del Presupuesto Institucional | Proyecto de Presupuesto Institucional | Consejo Académico, Director General / Rector IES-ANSP. Ministerio de Hacienda. |
| Ministerio de Hacienda. | Ley de Presupuesto General del Estado y Ley de salarios. Módulo SAFI. | 4. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria. | JEFE UFI | Programación de Ejecución Presupuestaria. (Aprobada por la Dirección General del Presupuesto). | Todos los procesos. |
| Todos los procesos. | Notificación de las Asignaciones Presupuestarias | 5. Coordinación y consolidación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones. | JEFE UACI | Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones. | Director General, UNAC, TODOS LOS PROCESOS. |

ANEXO 8



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

CODIGO: AF-CP-001

PÁGINA:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

VERSION: 0 2 de 3

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA: 25/08/2017

| | | | | | |
|---|--|--|------------------|--|--|
| <p>Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones. Proceso de Administración de Recursos Financieros.</p> | <p>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento. 2. Manual del Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública. 3. Programación de la Ejecución Presupuestaria. 4. Módulo Comprasal</p> | <p>6. Ejecutar Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> | <p>JEFE UACI</p> | <p>Bienes y Servicios contratados.</p> | <p>Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones. Todos los procesos</p> |
| <p>Ministerio de Hacienda. Todos los procesos.</p> | <p>1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Reglamento. 2. Ley de Presupuesto General del Estado. 3. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria.</p> | <p>7. Gestionar modificaciones presupuestarias</p> | <p>JEFE UFI</p> | <p>Modificaciones Presupuestarias autorizadas.</p> | <p>Proceso de Administración de Recursos Financieros. Dirección General del Presupuesto. Corte de Cuentas de la República.</p> |
| <p>Ministerio de Hacienda. Proceso de Administración de Recursos Financieros.</p> | <p>1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Reglamento. 2. Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria. 3. Requerimientos de Fondos. 4. Bienes y servicios contratados</p> | <p>8. Gestionar fondos para pago de obligaciones.</p> | <p>JEFE UFI</p> | <p>Cumplimiento de obligaciones mediante pago.</p> | <p>Proveedores. Partes interesadas.</p> |
| <p>Ministerio de Hacienda Instituciones solicitantes del servicio</p> | <p>1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Reglamento. 2. Contratos de arrendamiento 3. Instructivo de colectar fondos 4. Acuerdos del Ministerio de Hacienda 5. Solicitud del servicio.</p> | <p>9. Percibir Recursos Propios</p> | <p>JEFE UFI</p> | <p>Recibos emitidos por Tesorería.</p> | <p>Proceso de Administración de Recursos Financieros. Empresas solicitantes de los servicios. Corte de Cuentas de la República.</p> |
| <p>Ministerio de Hacienda. Todos los procesos.</p> | <p>1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Reglamento. 2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (MATESAFI). 3. Manual de Contabilidad Gubernamental. 4. Manual de Procesos de Ejecución Presupuestaria. 5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP.</p> | <p>10. Elaborar Estados Financieros</p> | <p>JEFE UFI</p> | <p>1. Estados Financieros Básicos. 2. Notas explicativas de los Estados Financieros.</p> | <p>1. Proceso de Administración de Recursos Financieros. 2.- Ministerio de Hacienda 3. Auditoría Interna. 4. Corte de Cuentas de la República.</p> |

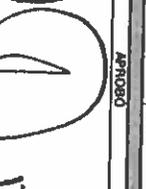
VERIFICAR



| ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | | | CODIGO: | AF-CP-001 |
|---|---|--|-------------------------------|---|--|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | | PÁGINA: | |
| NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | VERSION: | 0 3 de 3 |
| | | | | FECHA: | 25/08/2017 |
| Ministerio de Hacienda Todos los procesos | 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Reglamento. 2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (MATESAFI). 3. Manual de Contabilidad Gubernamental. 4. Manual de Procesos de Ejecución Presupuestaria. 5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. 6. Manual del Ciclo Presupuestario fase Formulación. 7. Política Presupuestaria. 8. Ley de Salarios y Ley del Presupuesto General del Estado. 9. Módulo SAFI. | 11. Realizar seguimiento del proceso administrativo financiero. | JEFE UFI | 1. Proyecto de Presupuesto Institucional. 2. Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) 3. Modificaciones Presupuestarias autorizadas, 4. Informe de pago de obligaciones 5. Recibos emitidos por Tesorería, 6. Estados Financieros Básicos. | 1. Consejo Académico, 2. Director General, 3. Proceso Administración de Recursos Financieros 4. Ministerio de Hacienda, 5. Auditoría Interna, 6. Corte de Cuentas de la República. 7. Proveedores. 8. Partes interesadas. 9. Rendición de Cuentas. |
| Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones. Todos los procesos. | 1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento. 2. Manual del Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública. 3. Programación de la Ejecución Presupuestaria. 4. Módulo Comprasal. 5. Notificación de las Asignaciones Presupuestarias. | 12. Coordinación y ejecución de la Programación anual de Adquisiciones y Contrataciones. | JEFE UACI | 1. Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2. Listado de Bienes y Servicios Contratados | 1. Director General, 2. Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 3. Todos los procesos. 4. Auditoría Interna, 5. Corte de Cuentas de la República. 6. Proveedoras. |
| ACTUAR | | | | | |
| Proceso Gestión de Calidad | Informe de Auditorías de Calidad | 13. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Jefatura UFI Jefatura UACI | Plan de Mejora (Acciones correctivas) | Proceso Administración de Recursos Financieros |
| ELABORÓ Licenciado Mario Fernando Morales Licenciado Osmin Bomeo Molina Jefatura Unidad Financiera Institucional Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | | REVISÓ Subcomisionado William Riquelmi Padilla Jefatura Unidad de Planificación Institucional | | APROBÓ Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura Director General / Rector ES-ANSP | |

| ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | CORFO: LVSF-2001 | | | |
|--|--|---|---|---|---------------------------|
| PÁGINA: 6 | | FECHA: 18/07/2017 | | | |
| NOMBRE: LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO | | USUARIOS Y PARTES INTERESADAS | | | |
| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | REQUISITOS | SAIDAS |
| <p>OBJETIVO DE CALIDAD: Fortalecer los aspectos tecnológicos y logísticos, generando buenas prácticas de organización y administración de las capacidades, para consolidar entornos modernos y apropiados que permitan al estudiante un aprendizaje con calidad y bienestar.</p> <p>OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar en forma efectiva los bienes y servicios dispuestos en la IANSP/IES-ANSP con el fin de apoyar la formación y actualización policial.</p> <p>ALCANCE: Proveer de servicios complementarios a los usuarios de la ANSP e IES ANSP a través de servicios de salud preventiva y curativa, actividades de recepción, atención, distribución, mantenimientos, transporte y control de bienes.</p> <p>JEFEURA DEL PROCESO: Jefatura División de Administración Dirección de Administración</p> | <p>Plan Estratégico Institucional Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP. Líneas de trabajo del Seguro Social. Líneas de trabajo de la salud (Instructivos)</p> | <p>1. Definir lineamientos para el desarrollo del proceso Logística y Abastecimiento.</p> | <p>Director General / Rector Jefatura División de Administración</p> | <p>Plan Anual de trabajo Instructivo del servicio médico y paramédico, 07 de febrero de 2013 Reglamento interno para la administración de bienes propiedad de la ANSP Instructivo DAD 001/2015 para Regular la Recepción y Suministro de Bienes Instructivo DAD 001/2013 para Regular la Recepción y Suministro de Combustible a Granel y en Válves, Instructivo DAD 03 para Regular el Ciclo de Muestreo y sus Instrumentos Adquisición de materiales para recarga de munición Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social Documentos que regulan el desarrollo del proceso. Procedimientos de taller automotriz. Encuestas de satisfacción del usuario semestral (a realizar en diciembre 2017)</p> | <p>Todos los procesos</p> |
| <p>Todos los procesos</p> | <p>Plan Anual de Trabajo</p> | <p>2. Programar las actividades a ejecutar en el año</p> | <p>Jefatura de División de Administración</p> | <p>Programación anual de trabajo</p> | <p>Todos los procesos</p> |
| <p>ANSP Proceso Logística y Abastecimiento</p> | <p>Normas técnicas de control interno específicas de la ANSP Instructivo de Control de alimentación Instructivo del Lavandero</p> | <p>3. Ejecutar los servicios complementarios</p> | <p>Jefatura de Servicios Generales</p> | <p>Ejecución de lo Planificado Informes PAU de cumplimiento.</p> | <p>Todos los procesos</p> |
| <p>Ministerio de Hacienda Proceso Administrar Recursos Financieros Todos los procesos</p> | <p>Considerandos para la formulación presupuestaria Presupuesto Institucional Procedimiento de contratación (libre gestión, licitación y contratación directa). Programa anual de adquisiciones y contratación Requerimientos de las áreas de la ANSP. ACAP Programación anual de adquisiciones.</p> | <p>4. Gestionar a través de la UACI y UFI, los bienes y servicios.</p> | <p>Jefatura de División de Administración</p> | <p>Características técnicas y términos de referencia Requerimiento necesidades de contratación</p> | <p>UACI</p> |
| <p>Proceso de Administración de recursos financieros Proceso Logística y Abastecimiento</p> | <p>Instructivo DAD 001/2015 para Regular la Recepción y Suministro de Bienes Instructivo DAD 001/2013 para Regular la Recepción y Suministro de Combustible a Granel y en Válves, Instructivo DAD 03 para Regular el Ciclo de Muestreo y sus Instrumentos Adquisición de materiales para recarga de munición.</p> | <p>5. Recibir, Almacenar y Entregar bienes y servicios.</p> | <p>Jefatura Departamento de almacenes Jefatura Departamento de servicios de salud</p> | <p>Reportes del Sistema Mecanizado de Control de Inversiones de almacén Documentos de requisición a almacén Acta de recepción de almacén Acta de traslado de farmacia</p> | <p>Todos los procesos</p> |
| <p>ANSP Proceso Logística y Abastecimiento, Proceso de talento humano</p> | <p>Normas técnicas de control interno específicas de la ANSP, artículo 34. Reglamento interno de trabajo</p> | <p>6. Realizar mantenimiento de los bienes.</p> | <p>Jefatura Departamento de mantenimiento</p> | <p>Orden de trabajo Hoja especificas de trabajo Informe Técnico Repulaciones a almacén</p> | <p>Todos los procesos</p> |



| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| <p>Todos los procesos</p> | <p>Reglamento interno para la administración de bienes propiedad de la academia nacional de seguridad pública 18042015. Sociedades. Instrucciones DAD 003 Para regular el funcionamiento del servicio de alimentación, Instrucción DAD 004 Para regular el funcionamiento del servicio de transporte, Instrucción 002 Abordaje de autobuses y microbuses de la ANSP</p> | <p>7 Ejecutar los servicios generales y apoyo a los procesos de la ANSP</p> | <p>Unidades de Servicios Generales</p> | <p>Reporte de P.A.U.</p> | <p>Todos los procesos</p> |
| <p>Proceso Alimento Humano Consejo superior de salud pública. Proceso logística y abastecimiento</p> | <p>Lineamientos para el ejercicio de la salud. Reglamento interno de trabajo Reglamento del servicio médico y paramédico, 07 de febrero de 2012</p> | <p>8 Ejecutar programas de salud preventivo y curativo.</p> | <p>Unidades de Servicios de salud</p> | <p>Libro de novedades diarias. Libro de precepción Libro de diagnóstico Libro de vacunación Libro de control de botiquín Españoles Cereales Cereales de Control de medicamentos</p> | <p>Todos los procesos</p> |
| VERIFICAR | | | | | |
| <p>Proceso Logística y Abastecimiento</p> | <p>Reglamento interno para la administración de bienes de propiedad de la academia nacional de seguridad pública Instrucción de recepción y entrega de bienes. Instrucción de los servicios de transporte.</p> | <p>9 Ejecutar actividades de Registros y controles de bienes e inventarios de la ANSP y de supervisión de flota vehicular.</p> | <p>Unidades de Departamento de Logística y Abastecimiento de la ANSP</p> | <p>Plan de Mejoras (Factores conexos)</p> | <p>Proceso Logística y Abastecimiento Proceso de Administración de Recursos Financieros</p> |
| ACTUAR | | | | | |
| <p>Proceso Gestión de Calidad Proceso de Logística y Abastecimiento</p> | <p>Informe de verificación de la gestión. Informe de Auditoría de Calidad Plan de Control de bienes e inventario Resultados encuestas de satisfacción (segundo semestre 2017)</p> | <p>10 Implementar acciones que permitan la mejora del proceso</p> | <p>Unidades de División de Administración</p> | <p>Plan de Mejoras (Factores conexos)</p> | <p>Todos los procesos</p> |
| ELABORO | | | REVISO | | |
| <p> Leticia Acosta Acosta Jefatura División de Administración Gerencia Administrativa ES-ANSP</p> | | <p> Concepción Wispán Wispán Unidad de Planeación Institucional</p> | | <p> Jorge Benítez Director General ANSP / Factor ES-ANSP</p> | |







ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" CODIGO: GT-CP-0001

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO PAGINA:

NOMBRE: GESTION DELAS TIC'S VERSION: 0

FECHA: 17/08/2017

OBJETIVOS DE CALIDAD:
Fortalecer los aspectos tecnológicos y logísticos, generando buenas prácticas de organización y administración de las capacidades, para consolidar entornos modernos y apropiados que permitan al estudiante un aprendizaje con calidad y bienestar.
Impulsar la profesionalización de los estudiantes mediante el fortalecimiento de los programas académicos, las competencias docentes y la investigación, con el fin de formar agentes de policía polivalentes que aporten con liderazgo a la seguridad pública salvadoreña.

OBJETIVO DEL PROCESO:
Asesorar sobre el uso de las tecnologías, administrar, proyectar e implementar los recursos tecnológicos de información y comunicación utilizados para el servicio y sus procesos, orientados a garantizar la oportunidad, calidad y seguridad de la información.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS A LOS CUALES APORTA:
1. Desarrollar la capacidad educativa para fortalecer los procesos de formación policial acorde a las necesidades de la seguridad pública.
4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior.

DUENO DEL PROCESO:
Jefatura Departamento Tecnología de la Información

ALCANCE: La Gestión de las TIC inicia desde el gobierno, administración e implementación y control de los recursos tecnológicos, a fin de garantizar la oportunidad, calidad y seguridad de la Información de la Academia Nacional de Seguridad Pública

| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
|------------------------|----------|-------------|-------------|---------|-------------------------------|
| | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SALIDAS | |

PLANEAR

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Proceso Direccionamiento estratégico Corte de cuentas de la república | Plan estratégico institucional Reglamento para el uso y control de las TIC'S en las entidades estatales Normas Técnicas de Control Interno específicas para la ANSP | 1. Generar lineamientos de uso de las tecnologías de la información. | Jefatura Departamento Tecnología de la Información | Política para el uso de las TIC'S Guía para la Administración de Proyectos Guía para el Desarrollo de Aplicaciones de Software Guía para el Soporte Técnico Guía para la Administración de Redes de Telecomunicación. Guía para la Administración de Servidores | Todos los procesos |
| Corte de Cuentas de la república Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión de Calidad | Plan Estratégico Institucional Plan Anual Operativo (años anteriores) Políticas para el uso de las TIC'S Guía para la Administración de Proyectos Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la ANSP Plan de Tratamiento de Riesgos Mapa de Riesgos | 2. Planificar la Administración de las Tecnologías de la Información | Jefatura Departamento Tecnología de la Información | Plan Anual de Tecnologías de la Información | Corte de Cuentas Todos los procesos |

HACER

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| Centro Nacional de Registros Todos los procesos | Ley de propiedad intelectual Guía para la Administración de Proyectos Plan Anual de tecnologías de la Información | 3. Desarrollar Plan Anual de tecnologías de la Información | Jefatura Departamento Tecnología de la Información y su equipo de trabajo. | Software a la medida y manual de usuario. Informes de cumplimiento del plan. Actas de recepción de servicios o productos Informe seguimiento de contratos Evaluación de proveedores | Todos los procesos Proceso de Administración Recursos Financieros |
| Proceso Gestión TIC'S Proceso de Logística y Abastecimiento Proceso de Administración de Recursos Financieros | Guía para el Soporte Técnico Guía para el Desarrollo de Aplicaciones de Software Instructivo UFI N°001/2012 "Sobre el uso y control de fondo circulante de monto fijo". Instructivo UFI N°002/2012 "Sobre el uso y control de fondo circulante de caja chica". | 4. Atender solicitudes de apoyo de los recursos tecnológicos (cuando se requiera) | Jefatura Departamento Tecnología de la Información y equipo de trabajo. | Hoja de servicio Informe técnico Asignación individual de elementos tecnológicos Registro de asignación de usuarios y términos de uso. Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información del servidor público Actas de recepción de servicios o productos Cambios en las aplicaciones de software Informe seguimiento de contratos Evaluación de proveedores | Todos los procesos |
| Proceso Gestión TIC'S | Guía para la Administración de Redes de Telecomunicación Guía para la Administración de Servidores | 5. Administrar los centros de datos y redes de telecomunicación. | Jefatura Departamento Tecnología de la Información y equipo de trabajo. | Registro de copias de respaldo. Registro de configuraciones de servidores Registro de configuración de equipos de telecomunicación | Todos los procesos |

VERIFICAR

| | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|--|---|
| Proceso de Gestión T.I.C.s | Informe de gestión controles Tecnológicos de las dependencias Informes de cumplimiento del plan. Bitácora semanal del servicio de copias de respaldo | 6. Realizar verificación de la gestión del proceso | Jefatura Departamento Tecnología de la Información y equipo de trabajo. | Informe de verificación de la gestión. | Proceso Direcciónamiento Estratégico Proceso de Gestión de las TIC'S |
|----------------------------|--|--|---|--|---|

ACTUAR

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| Proceso Gestión de Calidad proceso de Gestión T.I.C.s | Informe de verificación de la gestión. Informe de auditoría. Guía de Mejora Continua | 7. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Jefatura Departamento Tecnología de la Información y equipo de trabajo. | Plan de Mejora (Acciones correctivas) | Proceso de Gestión de las TIC'S |
|--|--|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ



[Handwritten signature]

Ingeniero Hugo Nelson Avilés López

Jefe Departamento de Tecnología de Información



[Handwritten signature]

Subcomisionado William Riquelme Padilla Mirón

Jefe Unidad de Planificación Institucional

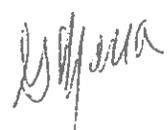


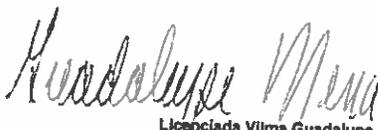
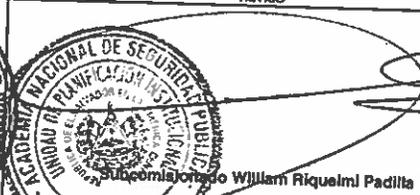
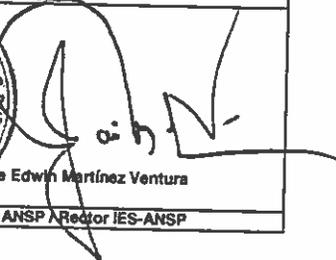
[Handwritten signature]

Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura

Director General ANSP

|  | | ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | CODIGO: AL-CP-0001 |
|---|--|--|---|---|
| | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | PÁGINA: |
| | | NOMBRE: ACTUACIÓN JURÍDICA | | VERSION: 0 |
| | | | | FECHA: 18/11/2016 |
| OBJETIVO DE CALIDAD: Fortalecer los aspectos tecnológicos y logísticos, generando buenas prácticas de organización y administración de las capacidades, para consolidar entornos modernos y apropiados que permitan al estudiante un aprendizaje con calidad y bienestar. | | OBJETIVO DEL PROCESO: Definir y ejecutar directrices en materia jurídica y administrativa, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución, ejecutar el cobro de las obligaciones a favor de la ANSP, realizar análisis jurídico en el proceso de licitación pública y elaborar documentos jurídicos resutantes de esta; asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones con el uso eficiente de los recursos. | | OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA: 4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior. |
| DUENO DEL PROCESO: Unidad de Asesoría Jurídica | | ALCANCE: Aplica a las actuaciones institucionales a través de la asesoría jurídica a solicitud de la Dirección General, que afecta directamente todas las dependencias de la ANSP. | | |
| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | USUARIOS Y PARTES INTERESADAS |
| | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SALIDAS |
| PLANEAR | | | | |
| Proceso de Direccionamiento Estrategico Academia Nacional de Seguridad Pública | Manual de Funciones Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP Ley Orgánica de la ANSP Reglamentos e Instructivos Internos | 1. Definir lineamientos institucionales de Actuación Jurídica. | Director General Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | Proyectos de opinion jurídica Todos los Procesos Dirección General |
| HACER | | | | |
| Asamblea Legislativa Ciudadanía en general Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos Juzgados de lo Laboral Juzgado de lo Civil Sala de lo Constitucional Sala de lo Contencioso Administrativo Sala de lo constitucional y sala contencioso administrativo | Art. 18 de la Constitución de la República de El Salvador "Derecho de petición y respuesta" Peticiónes Solicitud de convenio Denuncias por violación a Derechos Humanos Proceso de Amparo (Contencioso Administrativo) | 4. Asesorar en materia jurídica. | Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | Respuesta a derecho de petición Proyecto de Convenios Respuesta a denuncias Proyectos de Acuerdos Opinion Jurídica Proyectos de Resolucion Proyectos de Oficio Proyecto de Normativa Comunidad en general Comunidad Estado Todos los procesos Procuraduría para la Defensa de los derechos humanos Juzgados laborales Juzgado civil Sala de lo constitucional y sala contencioso administrativo Empleados e Investigados |
| Rama Judicial | Defensas - Demanda | 5. Ejercer defensa y acusación judicial y extrajudicial | Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | Proyectos de escritos judiciales Instancias Judiciales |
| Comunidad, Estado, Todos los procesos | | 6. Instruir las diligencias disciplinarias contra estudiantes y empleados | | Proyecto de resoluciones Notificación de recurso Jefa de Unidad de Asesoría Jurídica Empleado y estudiantes investigados |
| Tribunales | Sentencia en firme | 7. Formalizar la documentación legal para ejecutar decisiones judiciales (suspensión, restablecimiento en el ejercicio de funciones) | Dirección General Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | Resolución de autorización de pago de sentencia. Cumplimiento decisión judicial Director General Ciudadanos Entidad pertinente |
| Asamblea Legislativa Academia Nacional de Seguridad Pública | Ley de Servicio Civil Reglamento de Administración de los Bienes propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública | 8. Realizar cobro coactivo | Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | Cobro de la obligación Archivo de proceso Hacer efectivas fianzas derivadas de los contratos Ministerio de Hacienda Academia Nacional de Seguridad Pública |
| Asamblea Legislativa Academia Nacional de Seguridad Pública | Ley de Servicio Civil Reglamento de Administración de los Bienes propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública | 9. Formalizar actuaciones administrativas por pérdida o daño de bienes | Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | Decisión motivada Acuerdos de pago Proceso Actuación Jurídica Todos los Procesos |



| | | | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|---|--|
|  | | ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | | CODIGO: AJ-CP-0001 PÁGINA: VERSION: 0 FECHA: 18/11/2016 |
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | | | |
| NOMBRE: ACTUACIÓN JURÍDICA | | | | | |
| Asamblea Legislativa | Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | 10. Formalización legal de Contratos de licitación públicas y contratación directa derivados de la LACAP. | Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | Resoluciones de adjudicación Contratos Celebrados Promogras Multas Procesos Sancionatorios | Proceso de administración de recursos financieros Proceso de Logística y Abastecimiento |
| Asamblea Legislativa - Ministerio de Justicia y Seguridad Pública - Presidencia de la República, entre otras entidades del estado Todos los procesos | Normas Jurisprudencia | 11. Recopilar, actualizar y difundir disposiciones jurídicas | | Actualización normativa vigente | Todos los procesos |
| VERIFICAR | | | | | |
| Proceso Gestión de Calidad | Formato de verificación de la gestión | 12. Realizar verificación de la gestión del proceso | Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | Informe de verificación de la gestión. | Director General Proceso de Actuación Jurídica |
| ACTUAR | | | | | |
| Proceso Gestión de Calidad | Informe de verificación de la gestión. Informe de verificación de calidad. | 14. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso | Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | Plan de Mejora (Acciones correctivas) | Proceso de actuación jurídica |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
|  Licenciada Vilma Guadalupe Mena Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica | |  Subcomisionado William Riquelme Padilla Jefatura Unidad de Planificación Institucional | |  Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura Director General ANSP / Rector IES-ANSP | |



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA- INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

CODIGO: GD-CP-0001
 PAGINA: 1 de 2
 VERSION: 0
 FECHA: 21/07/2017

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

NOMBRE: GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DE CALIDAD:
 Fortalecer los aspectos tecnológicos y logísticos, generando buenas prácticas de organización y administración de las capacidades, para consolidar entornos modernos y apropiados que permitan al estudiante un aprendizaje con calidad y bienestar.

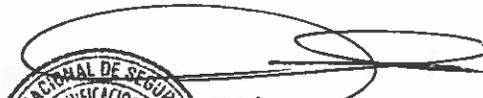
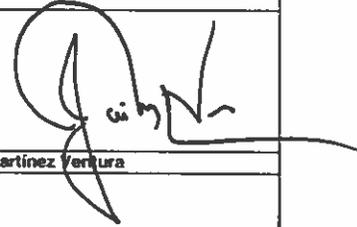
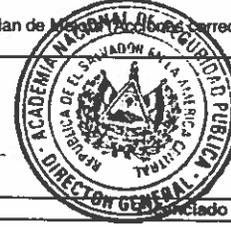
OBJETIVO DEL PROCESO:
 Organizar, gestionar, conservar y salvaguardar la documentación perteneciente a la Academia Nacional de Seguridad Pública- Instituto Especializado de Nivel Superior ANSP, acorde con la normatividad establecida por la ley.

OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL APORTA:
 4. Fortalecer la organización y funcionamiento como entidad de educación superior.

LIDER DEL PROCESO:
 Oficial de Gestión Documental y Archivos.

ALCANCE:
 Comprende desde la producción de los documentos realizada por parte de todos los funcionarios pertenecientes a la Academia Nacional de Seguridad Pública- Instituto Especializado de Nivel Superior ANSP, hasta su disposición final en el archivo central.

| PROCESOS O PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | | USUARIOS Y PARTES INTERESADAS |
|--|--|--|--|--|--|
| | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SALIDAS | |
| PLANEAR | | | | | |
| Secretaría de Participación Ciudadana Transparencia y Anticorrupción. Instituto de Acceso a la Información Pública. Proceso de Direccionamiento Estratégico | Constitución pública Ley Orgánica de la ANSP Ley del Archivo General de la Nación. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RELAIP). Acuerdo de Funcionamiento del IES 15 - 411 - 2016 Plan Estratégico Institucional IES - ANSP Lineamientos emitidos por IAIP - Instituto de acceso a la información pública | 1. Definir lineamientos para el desarrollo del proceso de Gestión Documental y Archivos. | Director ANSP Rector IES-ANSP Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) | Política Institucional de Archivo. Manual de Archivos de Gestión. Plan de Digitalización y automatización. Guía de Archivo según la Norma Internacional ISDIAH. | Instituto de Acceso a la Información Pública Archivo General de la Nación Todos los Procesos |
| HACER | | | | | |
| Proceso de Gestión Documental | Política Institucional de Archivo. Manual de Archivos de Gestión. Plan de Digitalización y automatización. Guía de Archivo según la Norma Internacional ISDIAH. | 2. Creación de Marco Normativo de Gestión Documental y Archivos. | Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) | Cronograma para la Sensibilización y Socialización. | Todos los procesos. |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
|  | | ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA- INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" | | | CODIGO: GD-CP-0001 |
| | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | PAGINA: 2 de 2 |
| | | NOMBRE: GESTION DOCUMENTAL | | | VERSION: 0 |
| | | | | | FECHA: 21/07/2017 |
| Instituto de Acceso a la Información Pública. | Implementación gradual de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. | 3. Creación e Implementación de Normas e Instrumentos Archivísticos | Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) | Reseña histórica administrativa de la institución. Índice de organismos. Índice Legislativo. Repertorio de Funciones de la institución. Recopilación de Organigramas de la Institución. Cuadro de Clasificación Documental. Tabla de Valoración Documental. Tabla de Plazos de Conservación. Manual de Correspondencia. Manual de Consulta y Préstamo. Manual de Expurgo - Eliminación. Manual de Correspondencia. Manual de Funciones de UGDA. Manual de Transferencias. Plan Integrado de Conservación. Plan de Descripción Documental. Instrumento de Descripción Documental: Inventario para Archivos de Gestión. Índices y Catálogos para Archivo Central. Normalización de Documentos. Política para la Gestión de Correo Electrónico. Entrevista dirigida a cada una de las unidades administrativas. | Todos los Procesos. |
| VERIFICAR | | | | | |
| Todos los Procesos | Entrevista dirigida a cada una de las unidades administrativas. | 4. Realizar verificación de la implementación de la normativa e instrumentos archivísticos. | Oficial de gestión Documental y Archivo. | Informe de verificación de la implementación de la normativa e instrumentos archivísticos. | Direcccionamiento Estratégico Proceso de Gestión Documental Proceso de Gestión de Calidad |
| ACTUAR | | | | | |
| Proceso Gestión de Calidad Proceso de Gestión Documental | Informe de auditoría de calidad. Informe de verificación de la implementación de la normativa e instrumentos archivísticos. | 5. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso. | Oficial de gestión Documental y Archivo. | Plan de Mejoras (acciones correctivas) | Todos los procesos |
|  ELABORÓ Licenciada Mariella Guadalupe Vega | |  REVISÓ Subcomisionado William Riquelme Padilla | |  APROBÓ Licenciado Jaime Edwin Martínez Ventura | |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo. | |  Jefe Unidad de Planificación Institucional | |  Director General ANSP y Rector IES-ANSP | |