






UNIVERSIDAD DE ESTUDIOS  
EL SALVADOR  
UNIFORMES PARA CRECER

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES IES-ANSP 2018

	Revisó	Autorizó
Nombre:	Subcomisionado William Riquelmi Padilla Jefe Unidad de Planificación	Licenciado Jaime Edwin Martínez Rector
Firma:		 

Santa Tecla, Marzo de 2018.

V.B. S.H.R.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
I. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	4
A. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	4
B. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	7
III. MARCO LEGAL DEL IES-ANSP. ....	9
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	10
A. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS DEL IES-ANSP. ....	10
B. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	12
C. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. ....	13
Consejo Académico.....	13
Rectoría.....	15
Secretaría General .....	17
Unidad de Género .....	18
Unidad de Expedientes Disciplinarios.....	20
Unidad de Auditoría Interna.....	22
Unidad de Gestión Documental y Archivo .....	23
Vicerrectoría .....	24
Decanato.....	26
Departamento de Desarrollo Académico .....	28
Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública .....	32
Departamento de Formación Continua .....	35
Departamento de Administración Académica .....	37
Departamento de Selección e Ingreso.....	41
Dirección de Investigación y Proyección Social .....	43
Departamento de Investigación.....	44
Departamento de Proyección Social.....	45
Dirección de Administración.....	46
Departamento de Mantenimiento.....	48
Departamento de Recursos Humanos.....	49
Departamento de Servicios Generales .....	51
V. LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	52
A) Usos del Manual .....	52
B) Actualización del Manual .....	52
C) Control de Cambios .....	54



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual define la Organización y Funcionamiento del Instituto Especializado de Nivel Superior "Academia Nacional de Seguridad Pública", en adelante "IES-ANSP", de tal manera que sus funciones permitan contribuir al cumplimiento de las políticas, planes y objetivos institucionales. Por tanto, este manual tiene como objetivo describir la estructura organizativa, funciones y relaciones jerárquicas del personal de la Institución, para lo cual se ha dividido en cinco capítulos:

El primer capítulo establece los objetivos del manual, el segundo se refiere a la filosofía institucional con dos componentes: 1. El pensamiento estratégico que incorpora la declaración de la doctrina del IES-ANSP, misión, visión, principios y valores. 2. Se describen las políticas Institucionales y su conceptualización.

En el tercer capítulo se presentan los aspectos legales que regulan el quehacer institucional; el cuarto describe la estructura organizativa, objetivos y funciones sustantivas por unidad organizacional necesarias para cumplir con las facultades legales encomendadas, las relaciones internas y externas; finalmente el quinto capítulo contiene los lineamientos para el uso, actualización del manual y control de cambios a realizar.

El Manual de Organización y Funciones IES-ANSP, corresponde a la segunda edición 2017, a fin de actualizar las funciones de conformidad a los Estatutos y Reglamentos aprobados por el Ministerio de Educación para el desarrollo de las carreras de Técnico, Tecnólogo, Licenciatura en Ciencias Policiales entre otras e innovar el funcionamiento del Instituto Especializado de Nivel Superior Academia Nacional de Seguridad Pública, lo cual permitirá profesionalizar al personal de la Policía Nacional Civil.

Además, este manual muestra la representación gráfica del IES-ANSP; la composición de las unidades académicas y administrativas que la integran, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría; asimismo, se establece el objetivo general y funciones sustantivas, describiendo el propósito por el cual se crea cada unidad organizativa y la esencia de las funciones propias para cumplir con el objetivo planteado.



## **I. OBJETIVOS DEL MANUAL**

1. Describir el modelo de organización, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de trabajo a fin de lograr una adecuada distribución de responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
2. Normar el funcionamiento y continuidad de las labores cuando por necesidad del servicio se crean nuevas áreas de trabajo e incorporación de nuevo personal a la institución.
3. Facilitar la supervisión y ser fuente de consulta, de manera que no existan vacíos de autoridad para el desarrollo de las funciones asignadas a cada componente de la organización.

## **II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **A. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **DOCTRINA DEL IES-ANSP**

La función principal del IES-ANSP, es formar profesionalmente al personal policial, para que presten un servicio efectivo de seguridad pública a la comunidad en cumplimiento de la ley, respetando la dignidad humana y los derechos humanos.

Creemos en el desarrollo integral de las capacidades del estudiantado, que les permita analizar y actuar en el contexto social con objetividad y pensamiento crítico, sin prejuicios ni estereotipos que lo condicionen; tolerantes y con capacidad de trabajo en equipo para atender las necesidades de la comunidad e interactuar con ella en la solución de los problemas y desafíos que demanda la seguridad ciudadana en un Estado que debe promover la justicia social y la equidad como condición para la democracia efectiva y duradera.

Fortalecer las capacidades del estudiantado y policías en servicio activo, a través de la calidad de la docencia, la investigación y la proyección social, vinculados con la realidad de la sociedad salvadoreña.

Concebir la educación como un proceso que inicia al ingresar al IES-ANSP y continúa durante todo el ejercicio de la carrera policial en donde interactúan: el Instituto, la Policía Nacional Civil y la sociedad salvadoreña.



## **MISIÓN INSTITUCIONAL**

**“Formar integralmente a profesionales en ciencias policiales y seguridad pública”**

## **VISIÓN INSTITUCIONAL**

**“Ser una institución con calidad académica que aporte a la innovación educativa, proyección social e investigación científica en seguridad pública”.**

## **PRINCIPIOS ASUMIDOS POR EL IES-ANSP**

Los principios son los pilares fundamentales para el IES-ANSP que se convierten en el soporte de nuestro pensamiento estratégico y se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura organizacional; son las bases de nuestra misión y visión, tales principios son:

### **1. DEMOCRACIA.**

La democracia en el IES-ANSP tiene una implicación política institucional externa e interna en su funcionamiento. Este principio se asume mediante la participación activa de sus empleados, estudiantes, padres de familia, docentes, PNC e instituciones relacionadas con la seguridad pública, en la planificación, organización y toma de decisiones institucionales, promoviendo la representatividad, igualdad de todas las personas sin discriminación, y el respeto a las libertades fundamentales para una convivencia armónica. Asimismo, construye sus procesos institucionales y de rendición de cuentas de manera participativa tomando en cuenta las opiniones internas de la PNC y de la sociedad salvadoreña.

### **2. DERECHOS HUMANOS.**

En el IES-ANSP se reconoce a la persona humana como el origen y fin de la actividad del Estado. Los instrumentos internacionales sobre derechos humanos, se asumen como una obligación que orienta la labor educativa y la vida interna. El IES mediante una tarea tenaz, educa a los hombres y mujeres para el ejercicio de la función policial, como seres humanos integrales, responsables de sus actos, éticos, respetuosos y garantes de los derechos de las personas, sin discriminación alguna, en todas sus actuaciones.



### **3. FORMACIÓN CIVIL.**

La naturaleza de la formación policial que imparte el IES-ANSP es de carácter civil; favorece la disciplina consciente, capaz de tomar decisiones y resolver problemas en el marco de la ley; desarrolla en los integrantes de la PNC, la capacidad de dominio de sí mismo, su vocación de servicio a la comunidad, su papel de garante de la seguridad y del libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas. Asimismo, imparte una formación crítica y un liderazgo policial con apertura al diálogo que fomente las relaciones horizontales, la participación en la toma de decisiones importantes y el trabajo en equipo, sin menoscabo del respeto a la jerarquía institucional.

### **4. ESTADO DE DERECHO.**

Toda la actividad del IES-ANSP se circunscribe al Estado de Derecho, entendido como el sometimiento del poder político a la supremacía constitucional y al imperio de la ley; la separación de poderes ejercidos de manera imparcial, proporcional e independiente y, ante todo, con el objetivo de volver efectivos los derechos y libertades de todas las personas, con pleno respeto a la dignidad humana, la igualdad y la justicia social. Asumimos el Estado de derecho como expresión del bien público de la sociedad y lo expresamos por medio de la adopción y cumplimiento de las políticas públicas del Estado.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

### **1. INTEGRIDAD.**

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

### **2. DISCIPLINA.**

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



### **3. SERVICIO.**

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

### **4. SOLIDARIDAD.**

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

### **5. JUSTICIA.**

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

### **6. EQUIDAD.**

Asumimos este valor para disminuir la desigualdad por género, orientación sexual, edad, pertenencia étnica, discapacidad, ideología política y condición socioeconómica para brindar oportunidades de participación y desarrollo de todas las personas sin discriminación alguna. Desde la equidad atendemos la formación integral y contribuimos a la solución de los problemas que generan la violencia delictiva y social. Fomentamos una cultura de paz y reconocemos la diversidad y los valores democráticos.<sup>1</sup>

## **B. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Dentro del marco de acción lógico y consciente, las políticas institucionales inciden en todo el quehacer institucional, por cuanto constituyen el marco regulatorio general y establecen algunos de los límites del funcionamiento del IES-ANSP. Para ello, se realizó una revisión minuciosa y análisis sobre las políticas institucionales requeridas a fin de reformularlas y adaptarlas a las demandas actuales, contribuyendo a la búsqueda del bienestar de las personas, generando efectividad en el sistema educativo para satisfacer a nuestro usuario directo (la PNC) e indirecto (la comunidad).

Las políticas del IES-ANSP que serán implementadas en el PEI 2015-2019, son:

---

<sup>1</sup> Basado en: EL SALVADOR, PRODUCTIVO, EDUCADO Y SEGURO, Plan Quinquenal de Desarrollo 2015-2019, pág. 31.



## **1. CALIDAD EDUCATIVA.**

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

Articula los aspectos relacionados con la certificación de competencias laborales, con el fin de mejorar la gestión académica, el desempeño policial y el posicionamiento del Instituto, reflejados en el logro de la superación profesional y personal de docentes y alumnos, y en la satisfacción institucional y social. Al mismo tiempo, para asegurar la ejecución del Sistema Educativo Policial Integral<sup>2</sup> habrá que tomar en cuenta los siguientes cuatro aspectos importantes que aportan a la calidad educativa: pertinencia, desarrollo proyectivo, participación y cobertura.

## **2. RELACIONES INTERINSTITUCIONAL IES-ANSP-PNC.**

Esta política es el medio por el cual el Instituto fortalece las relaciones efectivas con la institución policial para integrar esfuerzos en establecer oportunamente las demandas de ingreso del personal policial del nivel de técnico, tecnólogo, etc. y formación continua, incluyendo las diferentes modalidades educativas. Coordinar actividades en referencia a estudios, investigaciones, eventos académicos, tecnológicos, deportivos, culturales y sociales.

Potenciar los propósitos y capacidades de ambas instituciones de la seguridad pública, para el mejor cumplimiento de su misión y el logro de las metas de su plan estratégico.

## **3. EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO.**

Se pretende institucionalizar el enfoque de equidad e igualdad de género en la formación profesional del personal policial y en el funcionamiento del IES-ANSP, con el propósito de fomentar relaciones de igualdad y no discriminación por motivos de género, desde un enfoque de Derechos Humanos.

---

<sup>2</sup>Academia Nacional de Seguridad Pública, Fundamentos del Sistema Educativo Policial Integral, Talleres Gráficos UCA, 226 págs., Diciembre 2013.





### **III. MARCO LEGAL DEL IES-ANSP.**

- A. Constitución de la República de El Salvador, 1983.
- B. Decreto Ejecutivo N° 151/2013 Creación del Instituto Especializado de Nivel Superior Academia Nacional de Seguridad Pública, IES-ANSP, dado en Casa Presidencial el veintitrés de agosto de dos mil trece.
- C. Decreto Ejecutivo N° 76/2014 Reformas al Art. 3 del Decreto de Creación del IES-ANSP, dado en Casa Presidencial el 3 de noviembre de 2014.
- D. Aprobación de los Estatutos del Instituto Especializado de Nivel Superior, "Academia Nacional de Seguridad Pública", mediante Acuerdo Ejecutivo No. 15-0422, emitido por el Ramo de Educación, Publicado en el Diario Oficial No. 79, Tomo No. 415, correspondiente al 2 de mayo de dos mil diecisiete.
- E. Reforma al Reglamento General del Instituto Especializado de Nivel Superior, "Academia Nacional de Seguridad Pública", queda registrado bajo el No. 11 del Folio 279 del Tomo 1 del Libro de Registro de Reglamentos Internos, según Art. 43 de la Ley de Educación Superior, de fecha 1 de marzo de 2017.
- F. Resoluciones, Instructivos y Directrices emanados de la Rectoría. Así como otras Normativas establecidas en Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales y Disposiciones que emanen de las Autoridades del IES-ANSP.
- G. Ley de Educación Superior, Ministerio de Educación y su reglamento.
- H. Ley de la Carrera Policial.



#### **IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

De acuerdo a los Estatutos y Reglamento General del IES-ANSP, los Órganos de Dirección del Instituto Especializado de Nivel Superior "Academia Nacional de Seguridad Pública", son el Consejo Académico, Rectoría y Vicerrectoría.

Los Órganos de Asesoría: La Secretaría General, Unidad de Género, Unidad de Expedientes Disciplinarios, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Los Órganos de Gestión son: El Decanato, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública, Departamento de Formación Continua, Departamento de Administración Académica, Dirección de Investigación y Proyección Social, Departamento de Investigación, Departamento de Proyección Social y Departamento de Selección e Ingreso.

Los Órganos de Apoyo son: La Dirección de Administración, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Servicios Generales.

##### **A. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS DEL IES-ANSP.**

###### **1. Dependencias de la Rectoría.**

- a. Vicerrectoría
- b. Secretaría General
- c. Unidad de Género
- d. Unidad de Expedientes Disciplinarios
- e. Unidad de Auditoría Interna
- f. Unidad de Gestión Documental y Archivo.

###### **2. Dependencias de la Vicerrectoría.**

- a. Decanato
- b. Departamento de Selección e Ingreso
- c. Dirección de Investigación y Proyección Social
- d. Dirección de Administración

###### **3. Dependencias del Decanato**

- a. Departamento de Desarrollo Académico
  1. Sección de Diseño Curricular
  2. Sección de Seguimiento, Evaluación y Supervisión
  3. Sección de Innovación Educativa

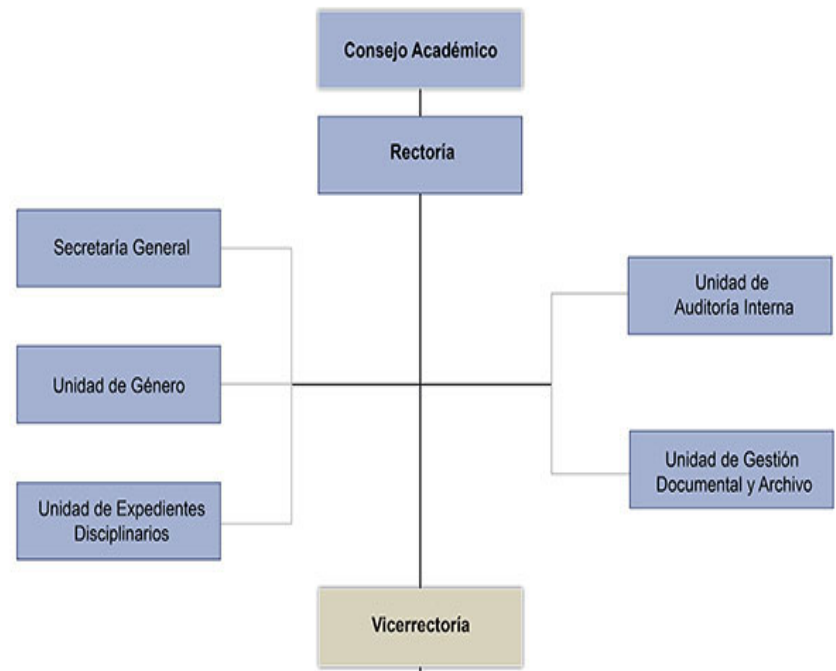


- b. Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Publica
    - 1. Sección de Tutores Académicos
    - 2. Sección de Coordinación Docente
  - c. Departamento de Formación Continua
  - d. Departamento de Administración Académica
    - 1. Sección de Registro Académico
    - 2. Sección de Recursos Académicos y Biblioteca
    - 3. Sección de Asuntos Estudiantiles.
- 4. Dependencias de la Dirección de Investigación y Proyección Social**
- a. Departamento de Investigación
  - b. Departamento de Proyección Social
- 5. Dependencias de la Dirección de Administración.**
- a. Departamento de Mantenimiento
  - b. Departamento de Recursos Humanos
  - c. Departamento de Servicios Generales.

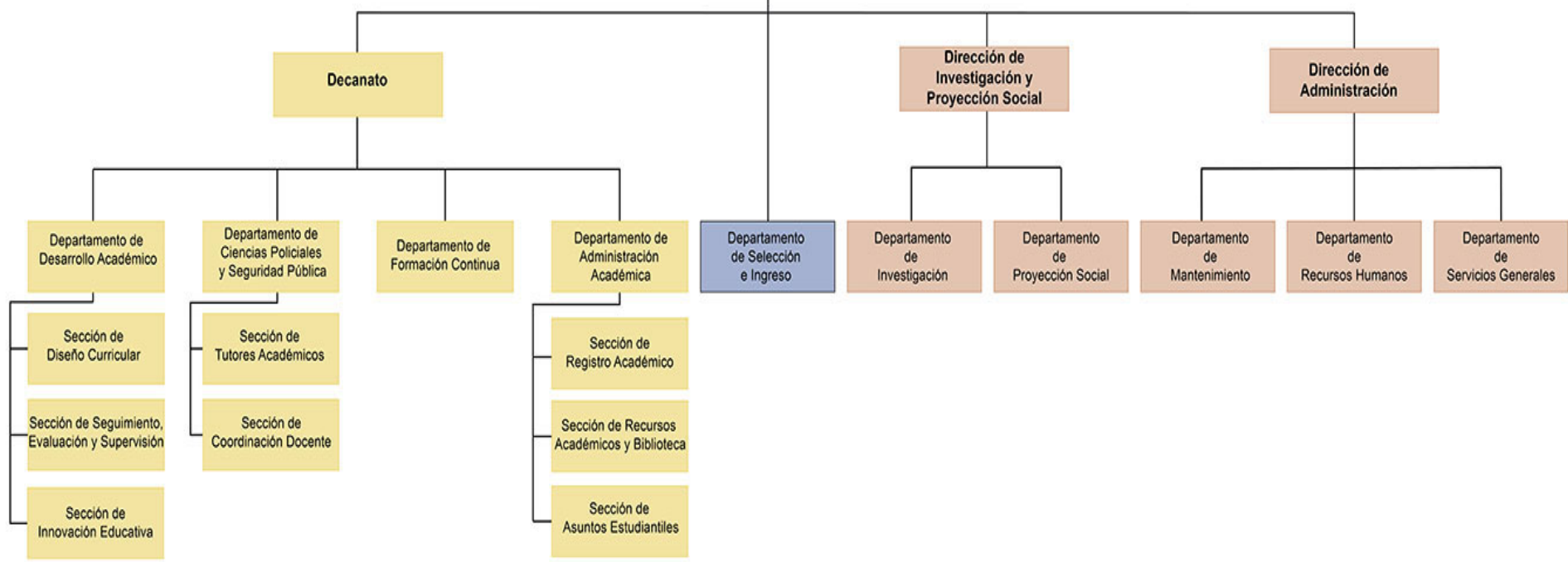
# Organigrama del Instituto Especializado de Nivel Superior Academia Nacional de Seguridad Pública IES-ANSP



Simbología	Significado
—	Autoridad
—	Responsabilidad



Aprobado por el Rector  
 Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura  
 Acuerdo IES - A - 002/2017  
 Vigencia a partir de 12 de mayo de 2017



### C. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

#### **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Consejo Académico

#### **I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Ninguna.

#### **II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

#### **III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir la institución hacia el logro de los objetivos, fines y estrategias institucionales para el desarrollo de las funciones educativas y administrativas.

#### **IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Aprobar los planes, programas y proyectos académicos;
- b) Autorizar la colaboración de docentes extranjeros o de otras instituciones educativas del nivel superior;
- c) Autorizar, con base en los datos emitidos por el Decanato, la fecha de ingreso de los aspirantes seleccionados como estudiantes del IES-ANSP;
- d) Aprobar o denegar, a propuesta de la Comisión de Equivalencias y Homologación, el ingreso por equivalencias o incorporación de los aspirantes.
- e) Definir los objetivos, políticas generales y las prioridades del Instituto, en materia académica;
- f) Ejercer funciones de contraloría de la gestión y procesos académicos;
- g) Aprobar el Plan Estratégico Institucional del IES-ANSP;
- h) Aprobar, reformar y derogar la normativa del IES-ANSP;
- i) Aprobar los Planes de Estudio del Instituto;
- j) Nombrar, sancionar, remover y aceptar renunciaciones del personal académico del Instituto;
- k) Aprobar el Sistema de Admisión del Instituto, el cual será amplio y no discriminatorio;
- l) Emitir dictámenes y recomendaciones sobre la actividad docente del Instituto;
- m) Resolver las consultas que el Rector someta a su consideración.
- n) Aprobar el anteproyecto de Presupuesto del Instituto a propuesta del Rector;
- o) Elaborar un informe anual sobre la actividad del Instituto, para ser presentado al Ministro de Justicia y Seguridad Pública;
- p) Aprobar el otorgamiento de distinciones académicas, incorporaciones y régimen de equivalencias; así como, otorgar el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones.
- q) Otras funciones que le señalen las leyes pertinentes.



## V. RELACIONES DE TRABAJO

### 1. Relaciones internas

CON	PARA
Rector	Presidir las sesiones del Consejo Académico con voz y voto.
Secretaría General	Recibir apoyo en las sesiones de trabajo y verificar el cumplimiento de acuerdos y lineamientos.

### 2. Relaciones externas

CON	PARA
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Recibir lineamientos relacionados con la seguridad pública y presentar informes de la gestión institucional
Policía Nacional Civil	Recibir requerimientos de formación a los miembros de la PNC.
	Acordar los cursos de actualización y especialidades según las necesidades identificadas.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Rectoría

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Secretaría General, Unidad de Género, Unidad de Expedientes Disciplinarios, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Auditoría Interna y Vicerrectoría.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Representar y dirigir al IES-ANSP hacia el logro de los objetivos, fines y estrategias institucionales para el desarrollo educativo y administrativo.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- 1) La representación judicial y extrajudicial del Instituto.
- 2) Dirigir el Instituto de acuerdo a sus objetivos, políticas y las prioridades establecidas por el Consejo Académico.
- 3) Presidir las sesiones del Consejo Académico con voz y voto.
- 4) Ejercer las facultades ejecutivas y administrativas del Instituto.
- 5) Dirigir los servicios y el personal del Instituto.
- 6) Emitir los diplomas y títulos que confiere el IES-ANSP.
- 7) Aprobar el Plan de Selección e Ingreso presentado por el Comité de Selección e Ingreso.
- 8) Coordinar la actividad del Instituto, garantizando la conducción unificada del mismo
- 9) Autorizar el Plan Operativo Anual del IES-ANSP.
- 10) Elaborar informes solicitados por las autoridades superiores.
- 11) Ubicar al personal académico en la categoría docente correspondiente.
- 12) Concretar las gestiones necesarias de cooperación con instituciones educativas y con organismos internacionales, extranjeros y multilaterales.
- 13) Autorizar contrataciones, despidos, destituciones, sustituciones y traslados del personal técnico y de apoyo administrativo.
- 14) Autorizar que el personal de la Policía Nacional Civil que se encuentra en comisión de servicio en la ANSP ejerza funciones para el IES-ANSP.
- 15) Autorizar previo dictamen financiero, contratos de servicios personales y de carácter profesional o técnico del IES-ANSP, no pudiendo exceder de un año.
- 16) Conceder licencias y permisos al personal administrativo y académico por causas justificadas de acuerdo a disposiciones que rigen al sector público.
- 17) Mantener la debida coordinación con el Director de la Policía Nacional Civil.
- 18) Cumplir y hacer cumplir con los Estatutos, los Reglamentos y las disposiciones que emita el Consejo Académico relativas al funcionamiento del Instituto.
- 19) Presentar al Consejo Académico para su aprobación los planes, programas y proyectos académicos del Instituto.
- 20) Autorizar los parámetros mínimos de las pruebas que serán administradas a los aspirantes a ingresar al IES-ANSP.



- 21) Designar comisiones para el estudio de problemas o aspectos específicos del servicio educativo para la mayor eficiencia del IES-ANSP.
- 22) Emitir medidas de equidad e inclusión que superen cualquier tipo de marginación o discriminación en el acceso a los servicios que presta el IES-ANSP.
- 23) Dirigir en coordinación con las distintas unidades que integran el IES-ANSP la formulación de una propuesta de anteproyecto de presupuesto y presentarlo a consideración y aprobación del Consejo Académico.
- 24) Requerir el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual del IES-ANSP y las respectivas evaluaciones.
- 25) Informar sobre los principales logros obtenidos en la consecución de los fines del IES-ANSP, a iniciativa propia o cuando las autoridades superiores lo requieran.
- 26) Proponer las reformas convenientes a los cuerpos normativos del IES-ANSP.
- 27) Resolver, con previo acuerdo del Consejo Académico, los asuntos de carácter docente no previsto en los Reglamentos.
- 28) Proponer la colaboración de docentes extranjeros o de otras instituciones educativas del nivel superior al Consejo Académico para su autorización.
- 29) Someter a consulta del Consejo Académico, los asuntos que considere pertinentes.
- 30) Las demás atribuciones que le señalen las leyes de la República.

## V. RELACIONES DE TRABAJO

<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Consejo Académico	Presidir reuniones del Consejo Académico y presentar los planes, programas y proyectos académicos del IES-ANSP.
Todas las unidades organizativas del IES-ANSP.	Recibir asesoría y apoyo para la toma de decisiones correspondientes a la alta dirección Emitir lineamientos y verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.	Informar y consultar sobre las decisiones estratégicas a ejecutar e implementar en la institución.
Instituciones Educativas Superiores y Organismos internacionales	Establecer alianzas estratégicas para promover la docencia, la investigación y proyección social, así como el intercambio académico, científico y cultural.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Secretaría General

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Rectoría

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar la legitimidad y congruencia de los lineamientos que se emiten como Consejo Académico, a través del control, registro y seguimiento de los acuerdos adoptados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del IES-ANSP.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Levantar las actas de lo acordado en cada sesión plenaria y expedir certificaciones de las mismas.
- b) Controlar, registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico.
- c) Emitir las certificaciones de la documentación oficial.
- d) Apoyar a los estudiantes y aspirantes en sus gestiones ante el Consejo Académico.
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual de Labores del Consejo Académico.
- f) Firmar los títulos y diplomas que extienda el IES-ANSP y dar fe de la autenticidad de los mismos.
- g) Ejercer las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Rectoría o el Consejo Académico.

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

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Consejo Académico Rectoría	Ejercer instrucciones, responsabilidades y funciones encomendadas por ambas autoridades
Decanato Dirección de Administración	Coordinar actividades emanadas de la Rectoría o Consejo Académico.
Unidad de Auditoría Interna	Atender los procesos de auditoría realizados a la Secretaría General.

**2. Relaciones externas**

Instituciones del sector publico	Coordinación, asistencia y representación del IES-ANSP en actividades de diferente índole.
Ministerio de Educación e instituciones de seguridad publica nacionales e internacionales.	Participar en reuniones y eventos como integrante de comisiones y en representación del Rector.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Unidad de Género

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Rectoría

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar la transversalización de la equidad e igualdad de género en los procesos de formación policial en coordinación con el Decanato, de manera que incidan en la transformación de las relaciones de género.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Proponer criterios de género en los aspectos conceptuales, metodológicos, pedagógicos y didácticos; la temática y sub-temática de los módulos que conforman el currículo de los diferentes procesos de formación del IES-ANSP; además en toda actividad desarrollada en el Instituto.
- b) Formular el Plan de Acción para implementar la Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género Institucional cada tres años.
- c) Promover y adoptar las reformas indispensables en el marco legal que rige el quehacer del IES-ANSP
- d) Proporcionar condiciones para promover una mayor participación de las mujeres en los espacios formativos y laborales del Instituto.
- e) Sensibilizar y capacitar a las jefaturas, personal administrativo y académico en la equidad e igualdad de género, desde un enfoque de derechos.
- f) Promover que la infraestructura, mobiliario y equipo del personal administrativo y estudiantes ofrezcan condiciones apropiadas que satisfagan las necesidades de hombres y mujeres.
- g) Velar porque se incorporen criterios de género en el Plan Estratégico y en la formulación del presupuesto del IES-ANSP.
- h) Promover la aplicación de la normativa de género institucional y leyes afines.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Rectoría.



## V. RELACIONES DE TRABAJO

### 1. Relaciones internas

CON	PARA
Rectoría	Recibir lineamientos y garantizar el cumplimiento de la política e instructivo de género en la institución.
Decanato	Coordinar actividades de apoyo y participación del personal docente y alumnado en la divulgación de la política de género. Coordinar la transversalización de la equidad e igualdad de género en los procesos de formación policial.
Unidades organizativas.	Coordinar actividades de apoyo y participación del personal administrativo para realizar acciones sobre el enfoque de género en cada área de trabajo.

### 2. Relaciones externas

CON	PARA
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.	Diseñar y coordinar las estrategias de género del sector, a través de mesas de trabajo.
Secretaría de Inclusión Social de la Presidencia. Instituto Salvadoreño de Desarrollo de la Mujer, ISDEMU, ONG's y organizaciones de mujeres.	Coordinar y gestionar apoyo para desarrollar programas de sensibilización al personal de la institución.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Unidad de Expedientes Disciplinarios

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Rectoría

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Diligenciar los procesos disciplinarios del personal y estudiantes del IES-ANSP y proponer medidas que garanticen el cumplimiento de la normativa disciplinaria institucional, aplicable al personal que infrinja las disposiciones legales.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Instruir causas disciplinarias al personal administrativo, académico y estudiantes del IES-ANSP, por inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP, Reglamento General de Estudiantes y demás normativa aplicable.
- b) Realizar investigaciones preliminares con la finalidad de establecer responsabilidades.
- c) Intervenir en todas las diligencias de investigación disciplinarias.
- d) Emitir informes u opiniones jurídicas relacionadas con procesos disciplinarios, cuando así lo requieran los órganos de Dirección.
- e) Recibir y darle el trámite de ley a los recursos correspondientes.
- f) Expedir solvencias disciplinarias de desistimientos a solicitud de los interesados.
- g) Requerir la colaboración de autoridades, funcionarios, empleados y estudiantes del IES-ANSP para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Otras que le sean asignadas por los órganos de Dirección.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

**1. Relaciones internas**

CON	PARA
Consejo Académico	Someter a consideración los casos de indisciplina incoados contra el personal académico y estudiantes del IES-ANSP, según normativa institucional.
Rectoría	La incoación de procesos disciplinarios e imposición de medidas contra personal administrativo, académico. La sanción a estudiantes por la comisión de faltas muy graves.
Decanato	La incoación de procesos disciplinarios y la imposición de medidas contra estudiantes, por la comisión de faltas graves.
Sección de Tutores Académicos	Canalizar citatorios de estudiantes del IES-ANSP.
Sección de Registro Académico	Solicitar record académicos y remisión de resoluciones proveídos en los procedimientos disciplinarios contra estudiantes.
Secretaría General	Remisión de procedimientos disciplinarios por faltas muy graves, en caso de interponerse recursos de apelación por parte de estudiantes agraviados y responder requerimientos de estudiantes que solicitan reingresar.



## 2. Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalía General de la República.</li><li>• Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.</li><li>• Procuraduría General de la República.</li><li>• Inspectoría General de Seguridad Pública y Órgano Judicial.</li></ul>	Incorporar al procedimiento disciplinario algunas diligencias efectuadas por esas instituciones.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Unidad de Auditoría Interna.

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Rectoría

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Evaluar y analizar los sistemas de control y la información financiera del IES-ANSP, con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Evaluar el sistema de control interno en los aspectos financiero, académico y administrativo, así como formular propuestas para su mejoramiento.
- b) Verificar que los hechos económicos ejecutados por el Instituto se hayan efectuado dentro del marco legal y técnico que regula el funcionamiento del sector público.
- c) Evaluar y analizar la razonabilidad de la información financiera del Instituto y su ejecución presupuestaria.
- d) Efectuar exámenes especiales en áreas específicas en las que se administren bienes o valores.
- e) Verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias que integran el IES-ANSP.
- f) Cumplir las instrucciones, responsabilidades y funciones que le confieran las leyes en su ámbito de actuación o que le sean requeridas por el Rector.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

**1. Relaciones internas**

CON	PARA
Rectoría.	Comunicar resultados de las auditorías internas realizadas en las diferentes dependencias de la Institución.
Unidades organizativas del Instituto.	Coordinar el desarrollo de las auditorías y discusión de los resultados.

**2. Relaciones externas:**

CON	PARA
Corte de Cuentas de la República	Informar del resultado de las auditorías realizadas.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Unidad de Gestión Documental y Archivo

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Rectoría

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Administrar el Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional, así como clasificar, catalogar, custodiar y preservar la documentación.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación, catalogación, custodia, ordenamiento y movilización de documentos.
- b) Organizar y conservar el Sistema Institucional de Archivos, a fin de que estos se preserven actualizados y aplicar sistemas modernos de organización, consulta y conservación de los archivos, que garanticen la localización y disposición expedita de documentos.
- c) Crear políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el Rector para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos.
- d) Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo institucional.
- e) Otras que le sean asignadas por la Jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

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

CON	PARA
Rectoría	Recibir lineamientos de trabajo y garantizar el control y manejo adecuado de la documentación y la información.
Todas las dependencias de la Institución.	Coordinar la gestión de la documentación e información, con los responsables de los archivos de gestión.

**2. Relaciones externas.**

CON	PARA
Instituto de Acceso a la Información Pública	Recibir lineamientos de Gestión Documental y Archivo, gestionar capacitaciones y asesorías en el proceso de fiscalización y acompañamiento a la Unidad.
Archivo General de la Nación.	Solicitar capacitaciones y custodia de los documentos identificados como históricos y expurgo de documentos.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Vicerrectoría

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Rectoría

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Decanato, Dirección de Investigación y Proyección Social, Dirección de Administración y Departamento de Selección e Ingreso.

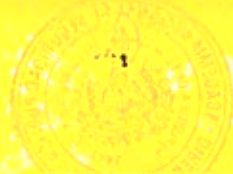
**III. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar a la Rectoría en la planeación, coordinación, control y supervisión de la actividad académica y administrativa del IES-ANSP.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Consejo Académico y la Rectoría.
- b) Seguimiento, supervisión, control y evaluación de la organización, planificación y funcionamiento del Decanato, así como al cumplimiento de objetivos y metas del Decanato, Dirección de Investigación y Proyección Social, Dirección de Administración y Departamento de Selección e Ingreso.
- c) Dirigir y evaluar el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones de docencia, investigación y proyección social del IES-ANSP, en el marco del modelo educativo establecido y su vinculación a la filosofía de la policía comunitaria.
- d) Revisión de los planes, programas educativos y presupuesto, según las políticas y lineamientos girados por el Consejo Académico y la Rectoría.
- e) Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales por delegación de la Rectoría.
- f) Supervisión del apropiado cumplimiento del Sistema de Gestión Gerencial.
- g) Controlar y supervisar los procesos de comunicación en las instancias dependientes de la Vicerrectoría.
- h) Realizar reuniones con el estudiantado, con el propósito de conocer el nivel de satisfacción y las observaciones a los procesos educativos y administrativos para el impulso de los planes de mejora.
- i) Ejercer la acción disciplinaria contra el personal policial en comisión de servicio en la ANSP que desempeñen funciones en el IES-ANSP, en cumplimiento a las normas establecidas en la Ley Disciplinaria Policial; así como dirigir y dar seguimiento a los procedimientos de investigación disciplinaria que se realicen contra el referido personal
- j) Asumir las atribuciones, responsabilidades y deberes del Rector en su ausencia por causa de misiones oficiales, incapacidad médica temporal o por motivos de caso fortuito o fuerza mayor.
- k) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Rectoría y por el Consejo Académico a través del primero.





## V. RELACIONES DE TRABAJO

<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Rectoría	Coadyuvar en la definición de políticas, estrategias y lineamientos de trabajo para la gestión institucional.
Decanato	Dar seguimiento a la planificación y operatividad de los planes de formación y capacitación institucional.
Dirección de Administración	Dar seguimiento a la gestión administrativa institucional para un efectivo desarrollo de los procesos de formación académica y para preservar el patrimonio del IES-ANSP
Dirección de Investigación y Proyección Social	Monitorear el desarrollo y divulgación de las investigaciones científicas y resultados de la proyección social.
Departamento de Selección e Ingreso	Seguimiento al desarrollo de los procesos de selección de aspirantes con enfoque inclusivo
Todas las unidades organizativas del IES-ANSP	Verificación de planes, anteproyectos de presupuesto y desarrollo de actividades académicas y administrativas.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Policía Nacional Civil	Ejercer el enlace operativo en las relaciones interinstitucionales.
Organismos y entidades nacionales e internacionales	Cooperar en la gestión de recursos para el desarrollo institucional.



## **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Decanato

## **I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Vicerrectoría

## **II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Departamento de Desarrollo Académico.

Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública.

Departamento de Formación Continua.

Departamento de Administración Académica.

## **III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir y supervisar el funcionamiento académico de las carreras bajo su responsabilidad, a fin de alcanzar una formación integral que responda a las necesidades reales de aprendizaje del personal policial.

## **IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Garantizar la revisión continua de los planes y programas de estudio de las carreras y postgrados, a fin de lograr una formación integral que responda a las necesidades reales de aprendizaje del personal policial que el país demanda.
- b) Presentar al Rector los planes, programas y proyectos académicos para aprobación del Consejo Académico.
- c) Dirigir y controlar las unidades académicas bajo su responsabilidad.
- d) Proponer a la Rectoría la ubicación de personal docente y la modificación de su régimen de contratación.
- e) Proponer al Rector la contratación de personal académico para autorización del Consejo Académico, según las necesidades del Instituto.
- f) Promover y coordinar la colaboración de docentes extranjeros o de otras instituciones educativas del nivel superior con conocimiento del Rector y del Consejo Académico.
- g) Promover la formación o actualización de los docentes del Instituto.
- h) Evaluar integral y permanentemente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas de las dependencias del Decanato.
- i) Verificar el cumplimiento de los requisitos de graduación.
- j) Resolver en primera instancia, los problemas de índole administrativo del estudiantado y del personal académico.
- k) Proponer al Rector la normativa del IES-ANSP o sus reformas, para ser presentada ante el Consejo Académico para su autorización.
- l) Las demás que le sean atribuidas en la normativa del IES-ANSP.
- m) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Rector y por el Consejo Académico a través del primero.



<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
1. Relaciones internas	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Consejo Académico.	Presentar para aprobación los planes de estudio, la normativa para el cumplimiento de los objetivos, fines y estrategias del Instituto.
Rector y Vicerrector	Recibir y cumplir los lineamientos emanados por el nivel decisorio.
Dirección de Investigación y Proyección Social.	Coordinar la vinculación e integración de los programas académicos con las actividades de investigación y proyección social.
Dirección de Administración.	Coordinar la gestión administrativa y de apoyo logístico para la formación policial.
2. Relaciones externas	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Tribunal de Ingreso y Ascensos (TIA) de la Policía Nacional Civil.	Representar al IES-ANSP, para convocatoria a cursos de ascenso, reingreso de policías y juramentación por aprobación de cursos.
Instituciones educativas nacionales y extranjeras.	Gestionar y coordinar la cooperación e intercambio de experiencias académicas.
Ministerio de Educación.	Gestionar el registro de la normativa y coordinar la asistencia técnica para el desarrollo del IES-ANSP, así como realizar la evaluación periódica del quehacer académico del nivel superior.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Desarrollo Académico

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Decanato

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

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

**III. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar el proceso de planeación, seguimiento, evaluación y supervisión del proceso educativo, aplicar el modelo educativo en el desarrollo de los planes y programas de estudios; el permanente desarrollo y renovación académica del IES-ANSP conforme al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI)

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Organizar, controlar, evaluar y supervisar los planes y programas de estudios de las diferentes carreras conforme al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI).
- b) Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación del proceso educativo.
- c) Coordinar la evaluación del desempeño profesional docente.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas carreras, programas o modalidades adicionales conforme al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI).
- e) Administrar el desarrollo curricular de cada carrera.
- f) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

**1. Relaciones internas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Decanato	Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes que le sean requeridos.
Departamentos del Decanato y sus secciones.	Coordinar el desarrollo y actualización de planes y programas de estudios
Dirección de Investigación y Proyección Social	Coordinar actividades académicas.

**2. Relaciones externas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
MINED, Dirección Nacional de Educación Superior.	Diseño curricular, seguimiento a la evaluación docente y autoevaluación educativa.
Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Consejo Nacional de la Judicatura y otros	Consulta sobre los contenidos de los planes de estudio.
Instituciones de Educación Superior	Coordinar actividades relacionadas con el Departamento.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Sección de Diseño Curricular

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Departamento de Desarrollo Académico

**II. UNIDADES SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Planificar, investigar, gestionar y asesorar técnica y pedagógicamente en la actualización del currículum del Instituto y los procesos administrativos de los planes y programas de estudio.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Participar y asesorar en la elaboración, revisión, evaluación y unificación de los planes y programas de estudio de la carrera que administra el IES-ANSP con base al Sistema Educativo Policial Integral (SEPI);
- b) Llevar un registro actualizado de las carreras que se imparten en el Instituto y de sus respectivos planes y programas de estudio.
- c) Organizar y dirigir el desarrollo de actividades orientadas a actualizar permanentemente el currículo de estudios.
- d) Velar por la calidad de los programas, el mejoramiento de la docencia y el trabajo académico de los estudiantes y la innovación pedagógica.
- e) Investigar sobre la demanda de nuevos procesos de formación, haciendo las debidas propuestas a las jefaturas pertinentes.
- f) Gestionar y acompañar los procesos de homologación de carreras que administra el Instituto.
- g) Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes.
- h) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

## 1. Relaciones internas

CON	PARA
Departamento de Desarrollo Académico	Recibir indicaciones y coordinar la participación en el desarrollo de actividades curriculares.

## 2. Relaciones externas

CON	PARA
MINED, Dirección Nacional de Educación Superior.	Revisión y seguimiento a la actualización de los planes de estudio.
Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Consejo Nacional de la Judicatura y otros	Consulta y validación a los contenidos de los planes de estudio.
Instituciones de Educación Superior.	Coordinar actividades relacionadas con el desarrollo curricular del IES-ANSP.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Sección de Seguimiento, Evaluación y Supervisión

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Departamento de Desarrollo Académico

**II. UNIDADES SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Administrar el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño docente, el desarrollo de las estadísticas institucionales y proponer el plan de mejora al desarrollo profesional.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Organizar y coordinar el seguimiento y desarrollo de actividades académicas para la evaluación de los docentes.
- b) Fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje con la formulación de programas y planes de mejora al desempeño docente.
- c) Presentar informe de los resultados de la evaluación e incorporarlos al Plan de Capacitación.
- d) Elaborar y participar en la formulación de planes y programas de desarrollo profesional docente en áreas didácticas, pedagógicas, metodológicas y teóricas.
- e) Elaborar las estadísticas del Instituto Especializado de Nivel Superior IES-ANSP..
- f) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Relaciones internas	
CON	PARA
Departamento de Desarrollo Académico.	Recibir lineamientos e informar del desarrollo de actividades.
Departamentos del Decanato	Coordinar la implementación de los planes de evaluación y seguimiento
2. Relaciones externas	
CON	PARA
MINED, Dirección Nacional de Educación Superior, Gerencia de Registro, de Evaluación e información Estadística.	Recolección e ingreso de datos al sistema SNIIES e información estadística de instituciones de educación superior; así como el seguimiento del registro de la normativa IES-ANSP.
Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Consejo Nacional de la Judicatura y otros	Consulta y validación a los contenidos de los planes de estudio.
Instituciones de Educación Superior	Presentar propuestas de planes de mejora al desarrollo profesional docente.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Sección de Innovación Educativa

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Departamento de Desarrollo Académico.

**II. UNIDADES SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Planificar, diseñar y coordinar las modalidades de enseñanza a través del desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) y Tecnología del aprendizaje y conocimiento (TAC's).

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Planificar, desarrollar y administrar el campus virtual para el apoyo a la educación.
- b) Planificar, diseñar y coordinar la ejecución de cursos en línea y otras modalidades educativas, conforme a los planes del IES-ANSP.
- c) Coordinar la profesionalización del personal docente en la administración y diseño de cursos en línea, estrategias de aprendizaje y evaluación en los cursos asistidos por Tecnologías de la Información y Comunicación.
- d) Gestionar recursos para el desarrollo e implementación del campus virtual.
- e) Asegurar que se brinde soporte tecnológico de acuerdo a los requerimientos de los programas educativos y supervisar el uso que se haga de ellos.
- f) Desarrollar aplicaciones informáticas que apoyen la gestión académica.
- g) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el servicio de las aulas virtuales.
- h) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

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

CON	PARA
Departamento de Desarrollo Académico.	Presentar propuestas de planes de trabajo para los procesos formativos.
Departamentos del Decanato.	Coordinar y ejecutar los procesos de formación del IES-ANSP.

**2. Relaciones Externas**

CON	PARA
Policía Nacional Civil.	Mantener en óptimas condiciones los recursos tecnológicos para el desarrollo de los procesos formativos; así como coordinar los cursos en línea que se imparten en las sedes policiales.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Decanato

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Sección de Tutores Académicos  
Sección de Coordinación Docente

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir el desarrollo de los procesos educativos de las carreras de pregrado, grado y postgrado, para garantizar la profesionalización del personal policial.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- b) Coordinar con las instancias correspondientes la ejecución del plan de estudios de carrera o posgrado para solventar las necesidades de docencia.
- c) Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y operación del plan y programas de estudio bajo su responsabilidad.
- d) Presentar al Decanato el programa de calendario académico al inicio de cada ciclo lectivo para su autorización.
- e) Apoyar los procesos de desarrollo profesional docente.
- f) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Relaciones internas	
CON	PARA
Decanato.	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades.
Departamentos del Decanato y sus secciones.	Coordinar el desarrollo de planes y programas.
Dirección de Investigación y Proyección Social.	Vincular la investigación y proyección social a los procesos formativos.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Sección de Tutores Académicos.

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública.

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el orden, el seguimiento a las normas conductuales e implementar técnicas de estudio y observar que las prácticas profesionales de los estudiantes sean las adecuadas al desarrollo académico.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Orientar a los estudiantes en el orden y disciplina en la institución.
- b) Orientar a los estudiantes en la idiosincrasia, valores, principios y cultura policial.
- c) Planificar la ejecución del programa de prácticas supervisadas, de tutorías y atención psicosocial de los estudiantes.
- d) Brindar las orientaciones necesarias para facilitar el aprendizaje de los estudiantes con la implementación de técnicas y métodos de estudio.
- e) Mantener una vigilancia, supervisión y orientación permanente en el desarrollo conductual de los estudiantes y coordinar con la Unidad de Verificación de Antecedentes UVEA, las acciones que se consideren necesarios con información al Decanato.
- f) Brindar orientación vocacional.
- g) Orientar a los aspirantes en el proceso de selección y mantener la disciplina durante el desarrollo del mismo.
- h) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

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

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública.	Coordinar y ejecutar las disposiciones que le sean asignadas para desarrollar la gestión académica.
Unidad de Verificación de Antecedentes.	Darle seguimiento al desarrollo conductual de los estudiantes.

**2. Relaciones externas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Policía Nacional Civil.	Coordinar la supervisión de las prácticas del estudiantado.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Sección de Coordinación Docente.

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública.

**II. UNIDADES SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

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

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Participar en la planificación académica con el Departamentos de Ciencias Policiales y Seguridad Pública.
- b) Coordinar el desarrollo y ejecución de cursos planificados, proyectados y definidos.
- c) Garantizar el cumplimiento de la planificación académica a través del seguimiento docente.
- d) Supervisar el cumplimiento de los instructivos, manuales y directrices internas en materia educativa e informar de su cumplimiento.
- e) Verificar que los recursos de apoyo a la docencia sean asignados oportunamente de acuerdo a los requerimientos.
- f) Supervisar el desarrollo del montaje pedagógico y los instrumentos didácticos en relación a los criterios de metodología, evaluación, contenidos y bibliografía.
- g) Supervisar la elaboración y desarrollo de los exámenes.
- h) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Relaciones internas	
CON	PARA
Departamento de Ciencias Policiales y Seguridad Pública.	Coordinar y ejecutar actividades que le sean asignadas para desarrollar la gestión académica.



<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
--

Departamento de Formación Continua
------------------------------------

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
----------------------------------

Decanato
----------

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
--------------------------------------

Ninguna
---------

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
------------------------------

Administrar los cursos de actualización, especialidades y diplomados procurando una formación integral del personal de la Policía Nacional Civil de acuerdo con los perfiles profesionales.
---

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
----------------------------------

- |   |
|---|
| a) Promover en el personal policial su actualización permanente y el desarrollo personal a través de programas de educación continua;   |
| b) Participar en la planificación y desarrollo del plan de diagnóstico de necesidades de formación profesional en la PNC;   |
| c) Participar en la realización de la evaluación anual a la PNC;  |
| d) Garantizar la elaboración del "Plan Anual de Capacitación en Especialidades y Actualización" y presentarlo oportunamente al Rector para aprobación del Consejo Académico;  |
| e) Coordinar, supervisar y apoyar la ejecución de los cursos de Actualización y Especialidades impartidos en las instalaciones del IES-ANSP o en Puestos de Trabajo en la PNC;  |
| f) Actuar como enlace y coordinador permanente con el Centro de Formación Profesional de la Policía Nacional Civil;   |
| g) Garantizar que los cursos nuevos que sean requeridos por la PNC reúnan los requisitos de fondo y forma para su presentación ante el Consejo Académico;   |
| h) Participar en la presentación de los planes de estudio de los cursos ante el Consejo Académico;  |
| i) Coordinar la planificación y ejecución de cursos impartidos conjuntamente por el IES-ANSP y organismos extranjeros o de cooperación internacional;   |
| j) Evaluar y seleccionar aquellos cursos que por su extensión, rigurosidad académica y utilidad institucional, ameritan ser reconocidos como diplomados por el Consejo Académico y presentarlos al Decanato para que éste los presente a dicho ente colegiado |
| l) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.   |



## V. RELACIONES DE TRABAJO

### 1. Relaciones internas

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Decanato.	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades; así como presentar propuestas de diplomados y cursos a impartir.
Departamentos del Decanato.	Coordinar actividades de apoyo académico y administrativo.
Consejo Académico	Presentar propuestas de cursos a impartir para su autorización.
Dirección de Investigación y Proyección Social.	Analizar los resultados de investigaciones académicas para ser incorporados a los contenidos de cursos.

### 2. Relaciones externas

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación y desarrollo de los cursos.
Instituciones del Sector Justicia	Suscribir acuerdos de cooperación técnica e interinstitucional.
Organismos de cooperación interna y externa.	Coordinar cooperación técnica y financiera para la ejecución de cursos; así como mejorar las condiciones de las instalaciones educativas.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Administración Académica

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Decanato

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

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

**III. OBJETIVO GENERAL**

Administrar adecuadamente los procesos de selección, admisión, registro, resguardo y confiabilidad de la información académica, conforme a los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Policial y la normativa del IES-ANSP; así como la coordinación de los principales programas de atención a las necesidades individuales y colectivas del estudiantado.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Administrar el registro y control de los expedientes académicos.
- b) Coordinar la emisión de títulos, diplomas y certificaciones.
- c) Presentar al Rector para su revisión, los Planes Anuales Operativos del Instituto.
- d) Coordinar los programas de atención a las necesidades colectivas y personales de los estudiantes.
- e) Recomendar y gestionar acciones y estrategias para el desarrollo profesional y académico de los estudiantes.
- f) Emitir las respectivas certificaciones académicas.
- g) Brindar a los estudiantes y personal docente los apoyos académicos, didácticos y bibliográficos necesarios para el cumplimiento del objetivo general.
- h) Establecer los mecanismos para la gestión y seguimiento de las actividades de verificación de los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Policial y normativa del IES-ANSP.
- i) Brindar orientación y asesoría a los estudiantes.
- j) Ser el vínculo de relación funcional y de apoyo de los estudiantes.
- k) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

## 1. Relaciones internas

CON	PARA
Decanato.	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades.
Departamentos del Decanato.	Coordinar actividades académicas y administrativas.

## 2. Relaciones externas

CON	PARA
Policía Nacional Civil.	Coordinar diferentes actividades académicas y administrativas.
Ministerio de Educación-MINED	Enviar nomina de estudiantes y solicitar registro de títulos.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Sección de Registro Académico

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Departamento de Administración Académica

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Registrar, resguardar y controlar la información de la gestión académica del estudiante en su periodo de formación en la institución.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Control y seguimiento del Curso Propedéutico.
- b) Administrar, resguardar y registrar la información personal y curricular de los estudiantes, así como elaborar títulos, diplomas, certificaciones y otros.
- c) Custodiar y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de manera física e informatizada.
- d) Emitir y controlar las constancias académicas.
- e) Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios.
- f) Realizar control de calidad de la información de los alumnos.
- g) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Relaciones internas	
CON	PARA
Departamento de Administración Académica.	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades.
Departamentos del Decanato.	Coordinar actividades para actualizar expedientes del alumnado.
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Coordinar actividades relacionadas al archivo.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Policía Nacional Civil.	Coordinar actividades relacionadas a las evaluaciones de estudiantes en el adiestramiento en el servicio policial.
Ministerio de Educación - MINED	Tramitar expedientes de estudiantes a graduarse y solicitar el registro de los títulos.
	Presentar las estadísticas requeridas para alimentar el Sistema Nacional de Información y Estadísticas de Educación Superior- SNIIES

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Sección de Recursos Académicos y Biblioteca.

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Departamento de Administración Académica.

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar los servicios de apoyo oportuno al desarrollo de los procesos de formación y administración.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Garantizar la asignación de recursos didácticos como audiovisuales, reproducción de documentos, material y equipo policial, laboratorios, bibliografía general y especializada entre otros, para el desarrollo de los procesos de formación académica.
- b) Coordinar el servicio a los eventos culturales, educativos, recreativos y actividades administrativas.
- c) Supervisar el servicio que brinda el departamento a fin de garantizar el uso racional y eficaz de los recursos didácticos.
- d) Mantener actualizado el acervo bibliográfico institucional y desarrollar relaciones con otras bibliotecas.
- e) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

## 1. Relaciones internas

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Departamento de Administración Académica.	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades.
Departamentos del Decanato.	Coordinar actividades en apoyo a docentes y alumnado.

## 2. Relaciones externas

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Empresas proveedoras de servicios diversos.	Administrar contratos de prestación de servicios requeridos.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Sección de Asuntos Estudiantiles.

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Departamento de Administración Académica.

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Administrar los principales programas de atención a las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Propiciar un ambiente armónico y de convivencia pacífica, desarrollando actividades de índole social como parte de su formación integral de los estudiantes.
- b) Brindar orientación y asesoría a los alumnos para atender sus problemas e inquietudes.
- c) Elaborar y ejecutar los programas de cultura, recreación y deportes para los estudiantes.
- d) Brindar apoyo al Departamento de Proyección Social en las actividades dirigidas por dicho Departamento, a cargo de los estudiantes.
- e) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Relaciones internas	
CON	PARA
Departamento de Administración Académica.	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades.
Departamentos del Decanato.	Coordinar actividades en apoyo al alumnado.
Departamentos de la Dirección de Administración.	Para coordinar el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales de los alumnos.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituciones Públicas y Privadas.	Coordinar actividades extracurriculares en donde participan los estudiantes.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Selección e Ingreso

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Vicerrectoría

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Planificar y ejecutar el desarrollo de la convocatoria y el proceso de selección e ingreso al Instituto.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Planificar, organizar y supervisar el proceso de convocatoria, así como las campañas motivacionales en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.
- b) Planificar, organizar y supervisar el proceso de selección de los estudiantes que conforman cada promoción.
- c) Dirigir y controlar la evaluación y pruebas de selección que se realiza a los aspirantes a ingresar al IES-ANSP de conformidad a los Estatutos y demás normativa que lo regula, en lo pertinente.
- d) Crear, registrar, actualizar y resguardar los expedientes de aspirantes durante el proceso de ingreso, de forma física y digitalizada.
- e) Informar permanentemente a las autoridades competentes los resultados obtenidos en cada una de las convocatorias realizadas y los subsecuentes procesos de selección e ingreso.
- f) Mantener debidamente informados a los aspirantes sobre el desarrollo de su proceso de selección.
- g) Gestionar y administrar la contratación de profesionales de diversas disciplinas que sean necesarios para el apoyo pertinente en la realización de pruebas de selección.
- h) Gestionar y administrar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de sus funciones y actividades.
- i) Revisar las solicitudes y la documentación presentada a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- j) Elaborar una nómina de los aspirantes que serán sometidos a la fase de las pruebas de nuevo ingreso.
- k) Evaluar continuamente las pruebas de selección y procedimientos aplicables y proponer su actualización de conformidad a las circunstancias sociales, económicas, políticas y de seguridad pública de cada momento.
- l) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata y las autoridades de Dirección del IES-ANSP.



## V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	PARA
Rectoría y Vicerrectoría	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades. Informar los resultados obtenidos de las convocatorias y procesos de selección.
Todas las dependencias del Decanato.	Coordinar actividades relacionadas con los diferentes procesos de convocatoria, selección e ingreso.
Departamentos de la Dirección de Administración.	Gestionar bienes y servicios de apoyo al trabajo que realiza el departamento.
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Coordinar la gestión de la documentación e información que se genera en el departamento. Recibir lineamientos sobre archivo de documentos.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituciones públicas y privadas.	Solicitar y entregar información pertinente a los aspirantes.
Personal usuarios de los procesos	Atender los requerimientos y entregar información pertinente.
Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.	Solicitar apoyo en las campañas motivacionales, entregar información pertinente y documentación a los aspirantes del proceso de convocatoria.



## **NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Dirección de Investigación y Proyección Social

## **I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Vicerrectoría

## **II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Departamento de Investigación y Departamento de Proyección Social.

## **III. OBJETIVO GENERAL**

Planificar, administrar, coordinar y ejecutar los procesos de investigaciones y proyección social, a fin de poner a los estudiantes del IES-ANSP en contacto con la realidad nacional, para tomar conciencia ante la problemática social e incidir en su transformación.

## **IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Investigación y Proyección Social.
- b) Dar seguimiento a los proyectos de investigación y proyección social.
- c) Incentivar las capacidades de innovación en la investigación científica del personal docente.
- d) Promover las relaciones internas o externas del Instituto que permitan fortalecer el trabajo de las unidades académicas bajo su cargo.
- e) Coordinar con el Decanato y sus dependencias la vinculación e integración de los programas académicos con las actividades de investigación y proyección social.
- f) Promover y organizar los programas para la formación y actualización en investigación y el desarrollo de las actividades de proyección social.
- g) Promover la difusión y divulgación de los resultados de la investigación y ponerlos a disposición de la comunidad académica del Instituto y de la sociedad en general.
- h) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

### **1. Relaciones internas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Rector y Vicerrector	Presentar propuestas de planes y programas de investigación y proyección social.
Decanato y sus Departamentos.	Definir y coordinar las líneas de investigación y proyección social, cuyos resultados se integren a los programas académicos.
Dirección de Administración.	Coordinar y facilitar la gestión administrativa para la ejecución de los proyectos de investigación y proyección social.

### **2. Relaciones externas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones educativas y de cooperación.	Gestionar la suscripción de convenios e impulsar proyectos de investigación y proyección social..
Policía Nacional Civil.	Coordinar actividades de investigación y proyección social.
Ministerio de Educación.	Gestionar y coordinar la asistencia técnica para el desarrollo institucional de nivel superior.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Investigación

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección de Investigación y Proyección Social

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Planificar, administrar y ejecutar el proceso de investigación en función de las necesidades del IES-ANSP, de la Policía Nacional Civil y de la comunidad salvadoreña, a fin de contribuir a la toma de decisiones sobre seguridad pública.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Desarrollar programas de formación de investigadores e implementar proyectos de investigación con la participación del personal docente.
- b) Desarrollar proyectos de investigación que generen impacto en la función policial y en la población.
- c) Gestionar fondos para la investigación con instituciones públicas, privadas y con organismos internacionales afines.
- d) Coordinar la participación docente en proyectos de investigación.
- e) Promover la publicación, divulgación y difusión de las Investigaciones poniéndolos a disposición de la comunidad académica y de la sociedad en general.
- f) Coordinar y complementar sus funciones con el Centro de Investigación Científica CINC de la ANSP.
- g) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Relaciones internas	
CON	PARA
Dirección de Investigación y Proyección Social	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades.
Decanato y sus Departamentos.	Coordinar la planificación y el desarrollo de las investigaciones y la participación docente.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
Instituciones y organismos de cooperación.	Coordinar actividades relativas al Departamento, a solicitud de la Dirección de Investigación y Proyección Social.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Proyección Social.

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección de Investigación y Proyección Social.

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Planificar y administrar los procesos orientados a vincular las prácticas académicas con la realidad nacional, para complementar la formación profesional, apoyar e impulsar propuestas racionales y éticas que contribuyan a mejorar la seguridad pública y convivencia de la sociedad salvadoreña.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo de las actividades de proyección social.
- b) Garantizar la ejecución de los proyectos de proyección social autorizados.
- c) Brindar seguimiento, evaluación y sistematización de las actividades de proyección social de los estudiantes.
- d) Promover la autogestión de las actividades de proyección social con el apoyo de la comunidad.
- e) Promover entendimientos y convenios de cooperación interinstitucional con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras y de cooperación internacional
- f) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

## 1. Relaciones internas

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Dirección de Investigación y Proyección Social	Planificar y ejecutar las directrices emanadas de las autoridades.
Decanato y otras unidades.	Coordinar la planificación y el desarrollo de la proyección social y la participación docente.

## 2. Relaciones externas

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones y organismos de cooperación.	Coordinar actividades de proyección social, a solicitud de la Dirección de Investigación y Proyección Social.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Dirección de Administración.

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Vicerrectoría

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Departamento de Mantenimiento.  
Departamento de Recursos Humanos.  
Departamento de Servicios Generales.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir, controlar y coordinar las funciones administrativas para asegurar la disponibilidad oportuna y el aprovechamiento adecuado de los recursos materiales y humanos con los que dispone el IES-ANSP.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades administrativas estableciendo procedimientos y mecanismos efectivos de funcionamiento interno.
- b) Conducir, supervisar y controlar las actividades contenidas en el Plan Anual Operativo del Instituto en lo que compete a la Dirección y los Departamentos a su cargo y garantizar el cumplimiento de sus resultados y metas.
- c) Brindar apoyo y asesoría a la Rectoría y demás autoridades del IES-ANSP, en el área administrativa.
- d) Administrar el patrimonio del Instituto.
- e) Proponer las políticas y estrategias administrativas del Instituto.
- f) Asegurar la disponibilidad de los bienes y recursos con oportunidad, calidad y racionalidad para la formación con calidad académica.
- g) Supervisar los sistemas de control de asistencia del personal administrativo y académico.
- h) Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- i) Coordinar y colaborar con las demás unidades organizativas a efecto de identificar y gestionar oportunamente la satisfacción de recursos, bienes y servicios.
- j) Garantizar que los requerimientos de bienes y servicios del Instituto, en el ámbito de sus competencias, se realicen y administren de manera eficiente y oportuna.
- k) Participar activamente en la formulación del proyecto de presupuesto anual.
- l) Cumplir todas las responsabilidades y actividades inherentes a su cargo y otras que le sean asignadas por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.



## V. RELACIONES DE TRABAJO

### 1. Relaciones Internas

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Rector y Vicerrector	Recibir lineamientos y presentar propuestas de planes, programas y políticas efectivas de la gestión administrativa.
Decanato	Garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos institucionales para el desarrollo de la docencia, investigación y proyección social.
Dirección de Investigación y Proyección Social.	Coordinar actividades de apoyo al desarrollo de las investigaciones.
Departamentos de la Dirección de Administración.	Transferir y coordinar las instrucciones administrativas y operativas propias de esta Dirección.

### 2. Relaciones Externas

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones Públicas y Privadas.	Coordinar procedimientos técnicos de acuerdo a la normativa de las instituciones públicas y privadas.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Mantenimiento.

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección de Administración.

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos e infraestructura.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Proporcionar y supervisar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento de infraestructura, equipos e instalaciones.
- b) Proporcionar oportuna y eficientemente el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
- c) Proporcionar y supervisar el servicio de limpieza y ornato de las instalaciones.
- d) Supervisar y evaluar calidad del servicio de mantenimiento.
- e) Administrar los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios de su ámbito de competencia.
- f) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

**1. Relaciones Internas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Dirección de Administración.	Recibir lineamientos, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.
Todas las dependencias organizativas	Coordinar los servicios requeridos al departamento por las unidades organizativas que requieran la prestación de servicios de mantenimiento.

**2. Relaciones Externas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Talleres de mecánica automotriz especializados.	Coordinar el suministro de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales.
Empresas proveedoras, aseguradoras de bienes y servicios.	Coordinar la recepción de servicios, bienes muebles y artículos adquiridos y contratados con empresas suministrantes.



**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Recursos Humanos.

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección de Administración

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Gestionar de manera eficaz el recurso humano de conformidad con la planificación, selección, formación y desarrollo del personal e intervenir como mediador en la solución de problemas laborales, promover beneficios sociales al personal y propiciar el clima laboral adecuado.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Planificar y ejecutar las políticas y estrategias de selección, contratación, rotación, evaluación, capacitación del personal, así como las de retribución, beneficios e incentivos.
- b) Seguimiento y evaluación del sistema informático de personal, en lo relacionado a nombramiento, emisión de planillas, salarios, acuerdos y resoluciones, licencias, control de ausentismo y otra documentación pertinente de los empleados.
- c) Mantener actualizados los registros, expedientes e inventarios de todo el personal, de manera que sirvan para proporcionar información que facilite la adopción de decisiones en la administración del recurso humano.
- d) Colaborar en el diseño e implementación de programas para la prevención de riesgos laborales, salud e higiene ocupacional.
- e) Ejecutar el sistema de evaluación del desempeño, de incentivos, análisis del ausentismo y sus causas para elaborar propuestas de mejora.
- f) Administrar los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios de su ámbito de competencia.
- g) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes de motivación del personal y de identificación de éste con los fines institucionales.
- h) Impulsar actividades recreativas, culturales y de bienestar del personal con el fin de garantizar un clima laboral armonioso y respetuoso.
- i) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por las autoridades de Dirección del IES-ANSP.



## V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
Rectoría y Dirección de Administración.	Recibir lineamientos de trabajo y presentar propuestas de la gestión del Departamento.
Todas las dependencias de la institución.	Coordinar actividades de desarrollo de talento humano y control del personal.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda.	Coordinar el Sistema de Registro del Recurso Humano Institucional.
Instituciones Públicas y Privadas.	Coordinar actividades de capacitación.

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Servicios Generales

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección de Administración

**II. UNIDADES SUBORDINADAS**

Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los servicios de transporte, intendencia, zonas verdes y control de bienes e inventario.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades del Departamento, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación interna con las dependencias.
- b) Coordinar la prestación de servicios eficientes y oportunos de apoyo logístico y operativo a todas las dependencias organizativas del Instituto.
- c) Coordinar la prestación de servicios de apoyo de transporte terrestre a las actividades académicas y administrativas en función de la formación de estudiantes.
- d) Supervisar la actualización del inventario de equipos y bienes mediante un sistema de control mecanizado que incluya registro por unidad, con detalle de características y costos.
- e) Supervisar el servicio de limpieza y ornato de las diferentes áreas del IES-ANSP.
- f) Administrar los contratos y órdenes de compra de bienes y servicios de su ámbito de competencia.
- g) Otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata o por los órganos de dirección del IES-ANSP.

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

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Dirección de Administración	Recibir, coordinar y revisar lineamientos de trabajo.
Todas las dependencias organizativas.	Coordinar los servicios requeridos al departamento por las unidades organizativas que requieran apoyo logístico y servicios complementarios.

**2. Relaciones Externas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones Públicas y Privadas.	Solicitar y brindar apoyo de acuerdo a lineamientos de la Dirección de Administración.
Empresas proveedoras de bienes y servicios.	Coordinar la recepción de servicios, bienes y artículos adquiridos y contratados para el funcionamiento del IES-ANSP.

## **V. LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

### **A) Usos del Manual**

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

### **B) Actualización del Manual**

1. El Manual de Organización entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Rector del Instituto Especializado de Nivel Superior-Academia Nacional de Seguridad Pública.
2. La dependencia encargada de coordinar la actualización y aplicación del Manual será la Unidad de Planificación Institucional, con la participación de todas las dependencias del IES-ANSP.
3. Para efectos de actualización, la Unidad encargada solicitará a las dependencias las modificaciones surgidas, las cuales serán analizadas y sometidas a consideración del Rector.
4. Las modificaciones se incorporarán al documento oficial, mediante la adición, sustracción o sustitución de páginas.
5. Para incorporar cambios, ya sea en los elementos de organización, sus objetivos, sus funciones o sus relaciones de trabajo, será necesario que la Jefatura correspondiente haga la solicitud a la Unidad de Planificación, quien analizará y hará las gestiones pertinentes, previo dictamen técnico.

6. Los cambios que se introduzcan en el contenido del Manual, deben obedecer a la dinámica propia de las actividades que realizan las diferentes áreas de gestión que representan el IES-ANSP y el rol que desempeñan de acuerdo a su nivel.
7. Las razones para incorporar cambios serán entre otras: un análisis organizacional global, ordenado por la autoridad competente, la creación o eliminación de unidades administrativas debidamente sustentadas de conformidad con el marco legal vigente, la modificación en reducción, ampliación o en la naturaleza y ámbito de acción de cualesquiera de las unidades de organización, siempre que tenga la aprobación de la Rectoría.
8. Todo cambio debe registrarse dentro de este manual con la fecha de su realización y con la autorización oficial pertinente, a fin de llevar una bitácora de las actualizaciones parciales que ocurran.
9. Las modificaciones a este manual pueden ocurrir a solicitud de una o varias unidades de organización, en cuyo caso la Unidad de Planificación, procederá a realizar el análisis técnico que determine la pertinencia de los cambios y el dictamen lo pasará a la Rectoría, quien en definitiva tomara la decisión al respecto.
10. La Unidad de Planificación Institucional, puede solicitar cambios, derivados de estudios que determinen la necesidad de los mismos, los cuales serán siempre sometidos a la aprobación de la Rectoría.
11. El Rector puede solicitar cambios derivados de nuevas políticas de funcionamiento y en procura de la mejora institucional, en cuyo caso la Unidad de Planificación, deberá elaborar el sustento técnico necesario para que el manual se mantenga actualizado.

### C) Control de Cambios

Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Edición Nueva N°	Responsable del Cambio	Fecha de entrada en vigencia
DGE Agosto 15 de 2016	En el manual de organización y funciones IES-ANSP aprobado el 15 de agosto de 2016, se incorporan las unidades siguientes: 1. Secretaria General, Consejo Técnico y la Unidad de Acceso a la Información Pública. 2. Comité Asesor, Unidad de Género y Unidad Disciplinaria Estudiantil. 3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad de Seguridad a las Instalaciones, Departamento de Archivo Institucional y Mantenimiento y Servicios Administrativos. El primero dependiendo de la Rectoría, el segundo del Decanato y el tercero de la Gerencia General.	Cero	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Quince de agosto de dos mil dieciséis.
DGE Acuerdo R-A-001/2016 Del 20 de Octubre de 2016.	Al actualizar la normativa del IES-ANSP, se <u>incorporan</u> en el organigrama y manual de organización y funciones las unidades siguientes: 1. Secretaría General, Unidad de Género, Unidad de Expedientes Disciplinarios, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Gestión Documental y Archivo. 2. Vicerrectoría y Departamento de Selección e Ingreso. 3. Dirección de Administración, Departamento de Mantenimiento y Departamento de Servicios Generales.  Asimismo, se <u>eliminan</u> del organigrama y del manual de organización las unidades siguientes: 1. Consejo Técnico y Unidad de Acceso a la Información Pública. 2. Comité Asesor, y Unidad Disciplinaria Estudiantil, 3. Gerencia General, Unidad de Seguridad a las Instalaciones y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	Uno	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Veinte días del mes de octubre de dos mil dieciséis.
Acuerdo IES-A-002-2017 Del 12 de Mayo de 2017.	En el Manual de Organización y Funciones del IES-ANSP, se actualizan las funciones de acuerdo a los Estatutos, Reglamento, en el Organigrama se incorpora únicamente el Acuerdo de aprobación, vigencia de la estructura organizativa, firma y sello.	Dos	Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Doce días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

Santa Tecla, Marzo 20 de 2018.