



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

CÓDIGO : DE-MA-001  
PÁG. : 1 de 132  
FECHA : 10/10/2019  
VERSIÓN: 1




**Símbolo Permanente de Paz**

### 1.0 CONTROL DE CAMBIOS.


Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
10/04/2019								
Por estructura organizativa								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Licda. Alicia Gracias Montecino	Lic. José Antonio García Hernández	Com. Ralfo de Jesús Escobar Baños
Técnico Secretaría Técnica y de Planificación Institucional	Secretario Técnico y de Planificación Institucional	Director General


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : DE-MA-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 2 de 132 FECHA : 10/10/2019 VERSIÓN: 1

## 2.0 INDICE:

No.	DESCRIPCIÓN	No. Pág.
<b>3.0</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>5.0</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>6.0</b>	<b>MARCO LEGAL DE LA ANSP</b>	<b>5</b>
<b>7.0</b>	<b>CONTENIDO DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
	A. Filosofía Institucional	6
	> Misión Institucional	6
	> Visión Institucional	6
	> Valores Institucionales	6
	B. Políticas Institucionales	7
	C. Estructura Organizativa de la ANSP	8
	D. Descripción de la Organización	9
<b>1.</b>	<b>Dirección General</b>	<b>12</b>
2.	Consejo Académico	14
3.	Secretaría Técnica y de Planificación Institucional	16
	3.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo	18
	3.2 Unidad de Tecnología de Información	20
	3.3 Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional	22
	3.4 Unidad de Género Institucional	24
4.	Secretaría General	26
	4.1 Unidad de Asesoría Jurídica	28
	4.2 Unidad de Expedientes Disciplinarios	30
5.	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	32
6.	Unidad de Seguridad	34
7.	Unidad de Comunicaciones	36
8.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	38
9.	Unidad Financiera Institucional	40
10.	Unidad de Auditoría Interna	42
<b>11.</b>	<b>Subdirección Académica</b>	<b>44</b>
	11.1 Unidad de Innovación Educativa	46
	11.2 Unidad de Desarrollo Académico	48
<b>12.</b>	<b>División de Estudios</b>	<b>50</b>
	12.1 Departamento de Evaluación Educativa	52
	12.2 Departamento de Registro Académico	54
	12.3 Departamento de Recursos Académicos	56
	12.4 Departamento de Coordinación Docente	58
<b>13.</b>	<b>División de Formación Inicial</b>	<b>60</b>
<b>14.</b>	<b>División de Investigación</b>	<b>62</b>
	14.1 Departamento de Evaluación Profesional	64
	14.2 Departamento de Investigación Científica	66

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 3 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>No. Pág.</b>
<b>15.</b>	<b>División de Proyección Social</b>	<b>68</b>
	15.1 Museo Institucional	70
	15.2 Academia de Historia Policial	72
	15.3 Proyectos Comunitarios	74
<b>16.</b>	<b>División de Ciencias Policiales (Facultad)</b>	<b>76</b>
<b>17.</b>	<b>División de Desarrollo Profesional</b>	<b>78</b>
	17.1 Escuela de Ascenso Nivel Básico	80
	17.2 Escuela de Ascenso Nivel Ejecutivo	82
	17.3 Escuela de Ascenso Nivel Superior	84
<b>18.</b>	<b>División de Especialidades y Actualizaciones</b>	<b>86</b>
	18.1 Escuela de Actualizaciones	88
	18.2 Escuela de Especialidades	90
	18.3 Escuela de Seguridad Ciudadana	92
	18.4 Escuela de Agentes Penitenciarios	94
<b>19.</b>	<b>Subdirección de Incorporación</b>	<b>96</b>
<b>20.</b>	<b>División de Convocatoria y Selección</b>	<b>98</b>
	20.1 Departamento de Psicología	100
<b>21.</b>	<b>División de Verificación de Antecedentes</b>	<b>102</b>
<b>22.</b>	<b>Subdirección de Administración</b>	<b>104</b>
<b>23.</b>	<b>División de Bienestar Laboral y Estudiantil</b>	<b>106</b>
	23.1 Departamento de Servicios Médicos	108
	23.2 Departamento de Prestaciones y Beneficios	110
	23.3 Departamento de Higiene y Seguridad Laboral	112
	23.4 Departamento de Talento Humano	114
<b>24.</b>	<b>División de Logística</b>	<b>116</b>
	24.1 Departamento de Servicios Generales	118
	24.2 Departamento de Suministros	120
<b>25.</b>	<b>División de Infraestructura</b>	<b>122</b>
	25.1 Departamento de Mantenimiento de Instalaciones	124
	25.2 Departamento de Ingeniería	126
<b>8.0</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>128</b>
	A. Uso del Manual	128
	B. Actualización del Manual	128
	C. Control de Cambios.	129
<b>9.0</b>	<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>130</b>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 4 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

### 3.0 INTRODUCCIÓN


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

En el primer capítulo se describen los objetivos del manual; en el segundo se presenta la misión, visión, valores y políticas Institucionales; el tercero se refiere a los aspectos legales que regulan el quehacer institucional; el cuarto describe la estructura organizativa vigente a partir del 13 de agosto de 2019, según Acuerdo DGE-A-033/2019, los objetivos y funciones sustantivas por unidad organizacional necesarias para cumplir con las atribuciones legales encomendadas, las relaciones internas, externas; el quinto capítulo contiene los lineamientos para el uso, actualización del manual, control de cambios realizados; el último capítulo contiene algunos términos y definiciones generalmente aceptados .

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

### 4.0 OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Describir las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad de cada una de las Subdirecciones, Unidades, Divisiones y Departamentos, precisando claramente las relaciones de jerarquía y de comunicación, a fin de lograr una adecuada distribución del trabajo y evitar duplicidad de esfuerzos, estableciendo las funciones sustantivas a cada unidad administrativa y educativa.
2. Establecer las directrices para las tareas que han de ejecutar en cada uno de los puestos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos de las Subdirecciones, Unidades, Divisiones y Departamentos tomando de base las funciones sustantivas.
3. Normar el funcionamiento y continuidad de labores, cuando por necesidad del

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 5 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

servicio se crean nuevas áreas de trabajo e incorporación de nuevos elementos de la organización.

4. Facilitar la supervisión y ser fuente de consulta de manera que no existan vacíos de autoridad para el desarrollo de las funciones asignadas a cada componente de la organización.


## **5.0 ALCANCE.**

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como objeto actualizar la estructura organizativa de la Academia Nacional de Seguridad Pública, ANSP, para aplicación, desarrollo y cumplimiento de los objetivos, funciones, pensamiento estratégico, aspectos legales que regula el quehacer institucional y para el conocimiento interno y externo de las relaciones de trabajo, canales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría del personal de las Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Unidades correspondientes.

## **6.0 MARCO LEGAL DE LA ANSP.**

- **LEY ORGÁNICA DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA – ANSP.**  
Decreto Legislativo No. 195 Publicado en el Diario Oficial, San Salvador, 3 de marzo de 1992 Tomo 314.
- **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**  
Aprobado el 7 de junio de 2000, modificado y Vigente a partir del 18 de enero de 2002, aprobado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **REGLAMENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ANSP.**  
Decreto No. 08 Publicado en el Diario Oficial No. 160, Tomo No. 408 de fecha 3 de septiembre de 2015 y vigente a partir del 12 de septiembre de 2015.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 6 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

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

## 7.0 CONTENIDO DEL MANUAL

### A. Filosofía Institucional

#### Misión Institucional

“Formamos profesionales en seguridad pública para servir a la sociedad.”

#### Visión Institucional

“Ser una institución reconocida a nivel nacional y regional, para formar profesionales en seguridad pública con altos estándares académicos, respetuosos de los derechos humanos y libertades de las personas.”

#### Valores Institucionales


**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.

**Disciplina:** Aceptamos voluntaria y conscientemente las reglamentaciones, procedimientos, órdenes e instrucciones que garantizan la convivencia armónica y el cumplimiento de la misión institucional.

**Servicio:** Nos enfocamos en el sentido amplio a servir a la sociedad salvadoreña y de manera específica a servir a nuestros educandos.

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

**Justicia:** Nos obliga a actuar con imparcialidad, objetividad y proporcionalidad en la atención de las necesidades de las personas, asumiendo un compromiso en el

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 7 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

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.

**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.

## **B. Políticas Institucionales**

### **Calidad**

En la 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.

### **Relaciones interinstitucional ANSP-PNC**

La Academia Nacional de Seguridad Pública se compromete a realizar esfuerzos coordinados con la Policía Nacional Civil, en la formación integral de los policías, en todos los niveles y categorías, a fin de brindar un servicio eficiente y coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de convivencia y seguridad ciudadana.

### **Equidad e igualdad de Género**

Institucionalizar el enfoque de equidad e igualdad de género en la formación profesional del personal policial y en el funcionamiento de la ANSP, con el propósito de fomentar

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 8 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

relaciones de igualdad y no discriminación por motivos de género, desde un enfoque de Derechos Humanos.

Pretende asegurar la integración e inclusión de mujeres y hombres en la organización y funcionamiento institucional, en actividades que contribuyan a la equidad e igualdad de género, articuladas y dirigidas al empoderamiento de la mujer.<sup>1</sup>

### **Comunicación Institucional**

Mantener informados al público externo e interno, para generar permanentemente niveles apropiados de credibilidad, legitimidad, confianza y el respaldo que requiere el cumplimiento de la misión institucional; así como reducir las incertidumbres personales y sociales generadas por la situación de la seguridad ciudadana del país.

### **Gestión Documental y Archivo**

Conjunto de principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen todas las unidades organizativas, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos conocido por sus siglas como SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de la ANSP.

### **C. Estructura Organizativa de la ANSP.**


Los niveles jerárquicos son determinantes en la consecución de los objetivos y metas institucionales en donde el **Nivel Decisorio** es el máximo responsable de conducir exitosamente la ANSP en la formación policial desde la selección de aspirantes, docentes y personal administrativo y policial.

**El Nivel Ejecutivo** es el encargado de preparar académicamente el talento humano y formarlo adecuadamente para que en el ejercicio policial respondan con eficacia, eficiencia y efectividad a los requerimientos y responsabilidades de la corporación policial y ciudadanía en general.

**El Nivel de Apoyo** juega un papel fundamental para que los alumnos y docentes incluyendo instructores policiales, para que cuenten en forma oportuna con la logística requerida en materia de bienes y servicios que son indispensables para que la ANSP pueda cumplir a cabalidad con su misión fundamental de preparar y formar agentes policiales que respondan con las demandas de la sociedad.

<sup>1</sup>ANSP, Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género, 2011-2021, Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), 46 págs., noviembre 2011.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 9 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

El **Nivel de Asesoría** desempeña un rol bien importante, por cuanto el nivel **decisorio** se apoya en éste para asegurarse de que las decisiones que se tomen sean correctas, éticas y que respondan a una acertada conducción de la institución.

Todo lo anterior implica que en cada uno de los niveles jerárquicos se cuente con personal idóneo para realizar una gestión eficiente, eficaz y efectiva, ya que de lo contrario las consecuencias son irreversibles para la ANSP.


#### **D. Descripción de la Organización.**

##### **1. Dependencias de la Dirección General**

- a. Secretaría Técnica y de Planificación Institucional
  1. Unidad de Gestión Documental y Archivo
  2. Unidad de Tecnología de Información
  3. Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional
  4. Unidad de Género Institucional
- b. Secretaría General
  1. Unidad de Asesoría Jurídica
  2. Unidad de Expedientes Disciplinarios
- c. Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación
- d. Unidad de Seguridad
- e. Unidad de Comunicaciones
- f. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- g. Unidad Financiera Institucional
- h. Unidad de Auditoría Interna


##### **2. Dependencias de la Subdirección Académica**

- a. Unidad de Innovación Educativa
- b. Unidad de Diseño Curricular
- c. División de Estudios
  1. Departamento de Evaluación Educativa
  2. Departamento de Registro Académico
  3. Departamento de Recursos Académicos
  4. Departamento de Coordinación Docente
- d. División de Formación Inicial
- e. División de Investigación
  1. Departamento de Evaluación Profesional
  2. Departamento de Investigación Científica
- f. División de Proyección Social
  1. Museo Institucional

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 10 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

- 2. Academia de Historia Policial
  - 3. Proyectos Comunitarios
  - g. División de Ciencias Policiales (Facultad)
  - h. División de Desarrollo Profesional
    - 1. Escuela de Ascenso Nivel Básico
    - 2. Escuela de Ascenso Nivel Ejecutivo
    - 3. Escuela de Ascenso Nivel Superior
  - i. División de Especialidades y Actualizaciones
    - 1. Escuela de Actualizaciones
    - 2. Escuela de Especialidades
    - 3. Escuela de Seguridad Ciudadana
    - 4. Escuela de Agentes Penitenciarios
- 3. Dependencias de la Subdirección de Incorporación**
- a. División de Convocatoria y Selección
    - 1. Departamento de Psicología
  - b. División de Verificación de Antecedentes
- 4. Dependencias de la Subdirección de Administración**
- a. División de Bienestar Laboral y Estudiantil
    - 1. Departamento de Servicios Médicos
    - 2. Departamento de Prestaciones y Beneficios
    - 3. Departamento de Higiene y Seguridad Laboral
    - 4. Departamento de Talento Humano
  - b. División de Logística
    - 1. Departamento de Servicios Generales
    - 2. Departamento de Suministros
  - c. División de Infraestructura
    - 1. Departamento de Mantenimiento de Instalaciones
    - 2. Departamento de Ingeniería

A continuación se presenta el Organigrama de la ANSP aprobado por el Director General en Acuerdo DGE-A-033-2019 con vigencia a partir del 13 de agosto de 2019.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 11 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

## Organigrama de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP)



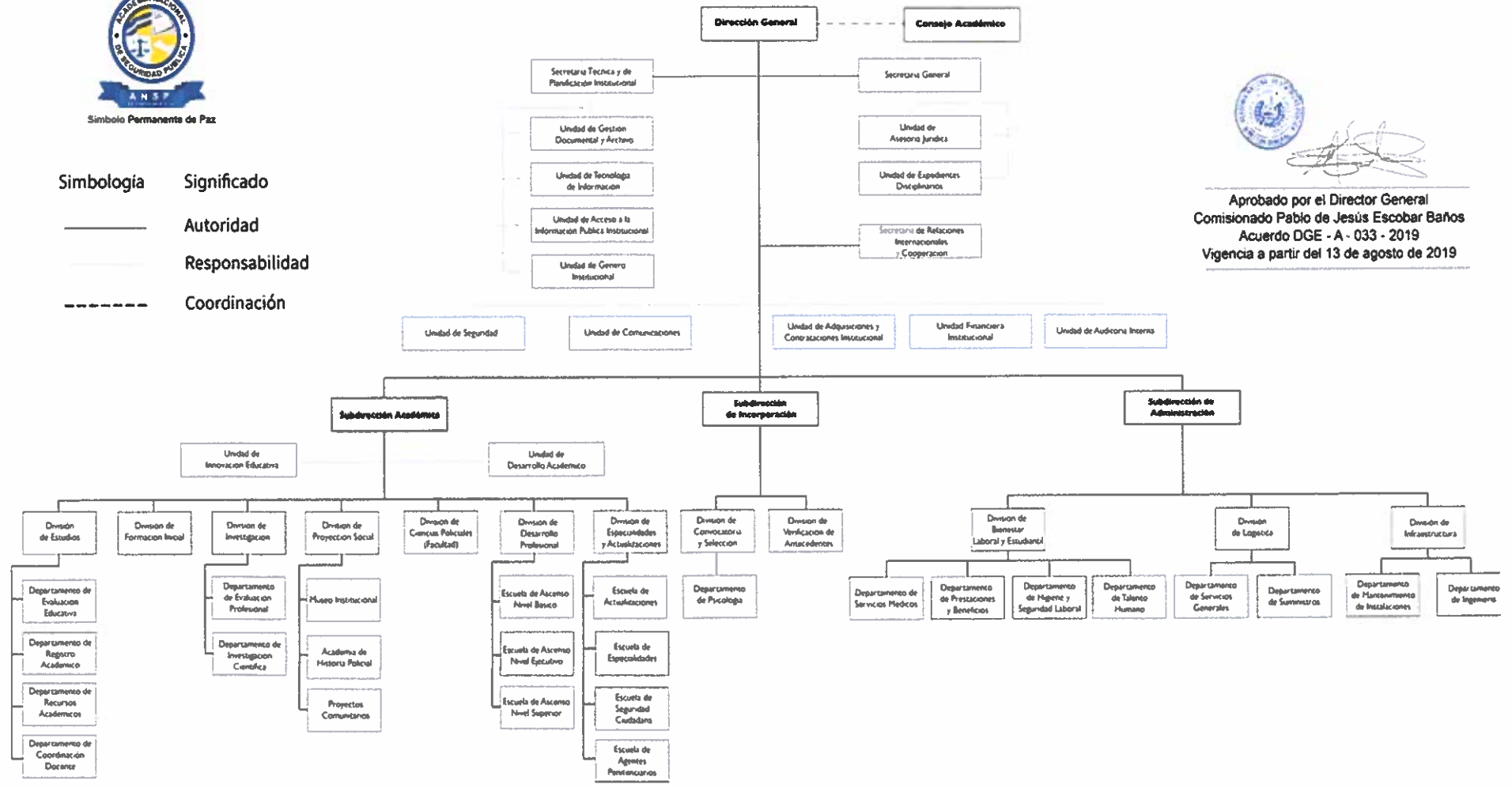
Simbolo Permanente de Paz

- Simbología**
- Autoridad
  - Responsabilidad
  - Coordinación




*[Signature]*

Aprobado por el Director General  
 Comisionado Pablo de Jesús Escobar Baños  
 Acuerdo DGE - A - 033 - 2019  
 Vigencia a partir del 13 de agosto de 2019





	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 12 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

## D. Descripción Específica de la Organización.

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Dirección General


<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
Subdirección de Administración Académica Subdirección de Incorporaciones Subdirección de Administración Secretaría Técnica y de Planificación Institucional Secretaría General Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Unidad de Seguridad Unidad de Comunicaciones Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Unidad Financiera Institucional Unidad de Auditoría Interna

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Conducir el proceso de formación policial integral e impulsar el destino de la ANSP en cuanto a innovación, fortalecimiento educativo, administrativo, investigación e incorporación y proyección social, de conformidad a las políticas, planes, programas y estrategias orientadas a satisfacer las necesidades de seguridad y convivencia ciudadana.


<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la ANSP.
2. Presidir las sesiones del Consejo Académico, con voz y voto.
3. Ejercer las facultades ejecutivas y administrativas de la ANSP.
4. Dirigir los servicios y el personal de la ANSP.
5. Ordenar los gastos y pagos de la ANSP.
6. Expedir diplomas y certificados del personal graduado en la ANSP.
7. Contratar, remover y aceptar renunciaciones del personal administrativo de la ANSP.
8. Conceder licencias y permisos al personal administrativo por causas justificadas de acuerdo a disposiciones que rigen al sector público.
9. Mantener la debida coordinación con el Director General de la PNC.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 13 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

- |  |
|--|
| <b>11. Dirigir la ejecución de los planes de formación del personal policial.</b>  |
| <b>12. Ordenar la realización de procesos disciplinarios contra personal policial y administrativo de la PNC en Comisión de Servicio, por inobservancia a la normativa institucional.</b>                  |
| <b>13. Administrar las comisiones de servicio del personal policial y administrativo de la PNC, así como el suministro de uniformes, accesorios y equipamiento y lo requerido por el sistema IMPERIUM.</b> |

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consejo Académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidir todas las actividades académicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las Unidades organizativas de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir asesoría y apoyo para la toma de decisiones correspondientes a la alta dirección; dar lineamientos y supervisar el desempeño de las funciones que les corresponden a esas unidades.</li> </ul>
<b>2. Relaciones externas</b>	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ministerio de Educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definir políticas de la ANSP, basadas en las políticas ministeriales y gubernamentales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asamblea Legislativa, Gobierno Municipal, Representantes diplomáticos, Instituciones autónomas y Cooperación Internacional,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar y coordinar las acciones que por ley deben realizar en forma compartida o complementaria, gestionar recursos para la ANSP.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio de Educación y/o Escuelas o Academias de Policía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar y coordinar las acciones que por ley deben realizar en forma compartida o complementaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Policía Nacional Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar aspectos académicos, administrativos, investigación y proyección social.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 14 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Consejo Académico

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


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Orientar los procesos para el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias para la formación policial integral de calidad, a fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de seguridad pública y convivencia ciudadana.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Revisar las funciones normativas y de contraloría de la ANSP, en los aspectos académicos.
2. Aprobar los planes de estudio de la ANSP.
3. Nombrar, remover y aceptar renuncias del cuerpo docente, garantizando una composición pluralista del mismo, sin predominio de una tendencia política.
4. Aprobar el sistema de admisión de la ANSP, el cual será amplio y no discriminatorio.
5. Emitir dictámenes y recomendaciones sobre la actividad docente de la ANSP.
6. Resolver las consultas que el Director General de la ANSP someta a su consideración.
7. Elaborar el Reglamento Interno de la ANSP.
8. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la ANSP.
9. Elaborar anualmente un informe al Ministro de Justicia y Seguridad Pública, sobre la actividad de la ANSP.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 15 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General</li> <li>➤ Subdirección Académica</li> <li>➤ Subdirección de Incorporaciones y</li> <li>➤ Subdirección de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientar y coordinar actividades educativas y administrativas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidades asesoras y de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir asesorías e información en temas específicos, para sustentar sus decisiones o acuerdos.</li> </ul>
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ramo de Seguridad y Justicia, Ministerio de Educación, Universidades, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda, Embajadas, ONG's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definir políticas que compete a la ANSP.</li> <li>➤ Planificar y coordinar las acciones que por ley deben realizar en forma compartida o complementaria.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 16 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

## NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Técnica y de Planificación Institucional

## I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

## II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Unidad de Gestión Documental y Archivo  
Unidad de Tecnología de Información  
Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional  
Unidad de Género Institucional

## III. OBJETIVO GENERAL

Dirigir el diseño de procesos, políticas, estrategias, organización, y funcionamiento de la ANSP, de conformidad a la normativa aplicable en materia de planificación, tecnología, gestión documental, información pública y equidad de género.

## IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS


1. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional tomando de base, las políticas gubernamentales, ministeriales e institucionales materializadas en objetivos y metas estratégicas de corto, mediano y/o largo plazo.
2. Integrar la información e implementar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
3. Apoyar a las dependencias de la institución en la formulación de los proyectos inversión pública, en los ámbitos técnicos y administrativos y su incorporación al Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), del Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, revisión y propuestas de ajustes a los documentos técnicos-administrativos de la ANSP.
5. Orientar con criterio técnico la gestión y análisis de procesos, procedimientos, planificación por resultados, construcción y aplicación de indicadores que midan la efectividad del servicio y el cumplimiento de la visión y misión.
6. Actualizar la Guía para la formulación del Plan de gestión de riesgos institucionales que oriente la identificación, análisis y evaluación de los factores de los riesgos.
7. Asesorar sobre el uso de las tecnologías y administrar los recursos tecnológicos institucionales, para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Coordinar el acceso a la información generada por la institución, a la población requirente, con base a la LAIP.
9. Coordinar la implementación de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género en la institución.
10. Coordinar y facilitar la institucionalización de la gestión documental en la institución.
11. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 17 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

Dirección General.

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Dirección General.	➤ Recibir órdenes y lineamientos de actuación.
➤ Todas las unidades institucionales.	➤ Coordinar esfuerzos en los procesos de calidad, gestión de riesgos, planificación estratégica y operativa.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Casa Presidencial.	➤ Coordinar y presentar rendición de cuentas y alineación con el Plan Quinquenal de Desarrollo de nuestro Plan Estratégico Institucional.
➤ Instituciones públicas y privadas.	➤ Intercambiar experiencias sobre procesos de calidad, gestión de riesgos, planificación estratégica y operativa.
➤ Instituciones afines de carácter internacional.	➤ Coordinar elementos de calificación y asistencia, referidos a planeación estratégica y otros encomendados por la Dirección General.
➤ Cooperación Internacional	➤ Gestionar recursos para la ANSP.



	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : DE-MA-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 18 de 132 FECHA : 10/10/2019 VERSIÓN: 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Unidad de Gestión Documental y Archivo

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Secretaría Técnica y de Planificación Institucional


<b>II. DEPENDENCIA SUBORDINADA</b>
Ninguna

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Garantizar la integridad, autenticidad y veracidad de la información, conservar el patrimonio documental para apoyar la toma de decisiones, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo acorde con los procesos del archivo y la normativa vigente.
2. Elaborar los instrumentos de identificación documental y actualizar la normativa archivística y de gestión documental para archivos de gestión, periféricos, especializados que regule los procesos de organización y clasificación documental.
3. Crear los procesos de clasificación, descripción, organización documental, guías y controles para solicitud, consulta y/o prestamos de documentos.
4. Organizar adecuadamente los archivos central y de gestión para atender de manera oportuna los requerimientos de las instituciones y/o personas, así como generar controles para la transferencia primaria y secundaria de cada unidad productora.
5. Contribuir a la conservación y preservación del acervo documental, garantizando la localización y disposición de los documentos aplicando herramientas y métodos archivísticos.
6. Implementar el proceso de selección y eliminación documental, validación y observación de los instrumentos archivísticos que implemente el Archivo General de la Nación.
7. Establecer y aplicar criterios de valoración para las series documentales, con el apoyo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)
8. Elaborar, organizar y controlar los documentos de archivo de acuerdo con las tablas de plazos de conservación documental TPCD, debidamente aprobadas.
9. Implementar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
10. Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo del Archivo de Gestión, Especializado, Periférico y Archivo General, para el buen uso de la documentación, cumpliendo con la normativa vigente.
11. Desarrollar otras funciones encomendadas por las autoridades superiores.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 19 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir directrices para la conducción de la Unidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidades y Departamentos de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantizar la aplicación de la normativa específica del archivo y proporcionar documentos solicitados de forma ágil, veraz y oportuna.</li> <li>➤ Coordinar los comités institucionales para la gestión documental.</li> </ul>
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivo General de la Nación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar capacitaciones.</li> <li>➤ Solicitar la custodia de documentos identificados como históricos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamientos de Gestión Documental y Archivo.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 20 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Unidad de Tecnología de Información

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Secretaria Técnica y de Planificación Institucional


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Asesorar sobre el uso de las tecnologías y administrar los recursos tecnológicos, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y telecomunicación requerida para el cumplimiento de la misión institucional.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Generar lineamientos para la adquisición y buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación.
2. Planificar las necesidades de tecnología de información y telecomunicación de la institución.
3. Identificar y administrar los riesgos relacionados a la gestión de las tecnologías de información y telecomunicación.
4. Brindar o gestionar el soporte técnico a los usuarios y mantenimiento a los recursos tecnológicos institucionales.
5. Desarrollar/gestionar e implementar los aplicativos de software como parte de los sistemas informáticos institucionales.
6. Administrar bases de datos, servidores de aplicación de software y equipos de telecomunicación.
7. Administrar los contratos de adquisición de bienes o servicios relacionados a las tecnologías de información y telecomunicación.
8. Implementar acciones que permitan la mejora del proceso de gestión de las tecnologías de información y telecomunicación.
9. Desarrollar otras funciones relacionadas con su área de intervención, que le encomienden las autoridades superiores.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 21 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Dirección General	➤ Aprobación de lineamientos y planes institucionales.
➤ Secretaria Técnica y de Planificación Institucional.	➤ Recibir lineamiento, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar; así como la aprobación del plan de trabajo y presupuesto de la Unidad.
➤ Unidad Financiera Institucional ➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	➤ Coordinar la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de necesidades tecnológicas y plan anual de adquisiciones y contrataciones.
➤ Departamento de Mantenimiento de Instalaciones.	➤ Coordinar las instalaciones eléctricas y de infraestructura para el funcionamiento de los equipos informáticos y telefonía.
➤ Departamento de Talento Humanos.	➤ Notificar altas y bajas del personal para la administración de usuarios de los diferentes sistemas, correo electrónico, telefonía fija y móvil.
➤ Todas las dependencias de la ANSP.	➤ Asesoramiento para el mejor uso de las tecnologías de información y automatización de los procesos. ➤ Atención de solicitudes de soporte técnico o mantenimiento del equipo tecnológico.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Empresas Proveedoras.	➤ Realizar estudios de mercado y seguimiento de contratos y órdenes de compra.
➤ Policía Nacional Civil	➤ Intercambio de información a nivel de base de datos, para agilizar los procesos de incorporación y formación académica. ➤ Coordinar el mantenimiento del equipo informático de la ANSP en las aulas periféricas.
➤ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	➤ Cooperar en la integración de las bases de datos de personas del sector de seguridad e intercambio de información requerida para agilizar los procesos de incorporación y formación académica.
➤ Ministerio de Hacienda	➤ Solucionar problemas en el acceso a los Sistemas Informáticos del Ministerio de Hacienda.
➤ Casa Presidencial	➤ Seguir lineamientos de la Secretaria de Innovación de la Presidencia.
➤ Corte de Cuentas de la República	➤ Atender auditoría o consultas realizadas.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 22 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional


<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Secretaría Técnica y de Planificación Institucional

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


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Promover la transparencia institucional facilitando a los usuarios la información generada por la institución, mediante mecanismos sencillos y herramientas idóneas para contribuir adecuadamente a la participación ciudadana.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Brindar respuesta rápida, oportuna y de calidad a toda consulta, solicitud y propuesta que se presenten, en los plazos establecidos por la Ley y normativa institucional aplicable.
2. Implementar mecanismos de coordinación institucional y participación ciudadana en la gestión institucional, que garanticen la localización y entrega oportuna de información solicitada.
3. Verificar e informar el cumplimiento y/o incumplimiento del artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos relacionados con el procedimiento de acceso a la información.
4. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas, sugerencias, propuestas y orientación demandada por los ciudadanos.
5. Promover el uso de las tecnologías en función de facilitar la obtención de información.
6. Responder por la integridad, autenticidad y veracidad de la información del patrimonio documental de la ANSP.
7. Elaborar y remitir la documentación requerida al Instituto de Acceso a la Información Pública.
8. Desarrollar otras funciones encomendadas por la jefatura.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 23 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Secretaría Técnica y de Planificación Institucional.	➤ Recibir lineamiento, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar; así como la aprobación del plan de trabajo y presupuesto del Departamento.
➤ Unidad de Comunicaciones.	➤ Garantizar que la información oficiosa, se publique y divulgue, a través de los medios de mayor acceso a la ciudadanía.
➤ Unidades y Departamentos de la institución.	➤ Garantizar que la información requerida por los usuarios sea entregada de conformidad a lo solicitado, dentro de los plazos establecidos por la LAIP.
➤ Unidad de Gestión Documental y Archivo.	➤ Coordinar la implementación de los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
<b>2. Relaciones externas:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	➤ Coordinar la aplicación y seguimiento a las medidas de fomento a la transparencia y la lucha contra la corrupción.
➤ Instituto de Acceso a la Información Pública.	➤ Gestionar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, protección de datos personales y administración de archivos.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 24 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Unidad de Género Institucional.

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Secretaría Técnica y de Planificación Institucional


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Facilitar la incorporación en forma transversal del principio de Igualdad y no discriminación en la institución.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Asesorar al personal de la institución para incorporar el principio de Igualdad y no discriminación.
2. Monitorear el cumplimiento de la Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género y su Plan de Acción.
3. Programar actividades de conmemoración de efemérides de género.
4. Gestionar y coordinar procesos de capacitación para el personal de la institución.
5. Desarrollar otras funciones encomendadas por la jefatura de la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 25 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Técnica y de Planificación Institucional y Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamiento, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar; así como la aprobación del plan de trabajo y presupuesto de la Unidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sub-Dirección Académica y Unidades Organizativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar actividades de sensibilización y capacitación al personal docente, administrativo y alumnado.</li> </ul>
2. Relaciones externas:	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio de Justicia y Seguridad/Mesa de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar las estrategias y acciones para institucionalizar el enfoque de género en las instituciones del sector justicia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar asistencia técnica en materia de género para el personal de la ANSP.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Policía Nacional Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las políticas de género.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ONG's y Organizaciones de mujeres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar apoyo técnico y actividades de sensibilización y capacitación para el personal de la ANSP.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 26 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Secretaría General

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Dirección General

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Expedientes Disciplinarios

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Asesorar a la Dirección General en todos los aspectos jurídicos que le sean requeridos y darle seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico; además de coordinar las dependencias subordinadas.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Garantizar que las sesiones del Consejo Académico se realicen conforme a la programación.
2. Elaborar actas de lo acordado en cada sesión plenaria y expedir certificaciones de las mismas.
3. Controlar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico.
4. Emitir actas, constancias, certificaciones de la documentación oficial, así como controlar, legalizar diplomas, verificar la autenticidad de los mismos.
5. Apoyar a los estudiantes y aspirantes en sus gestiones ante el Consejo Académico, de acuerdo a la base legal aplicable.
6. Elaborar anuario de labores del Consejo Académico.
7. Organizar y custodiar los archivos especializados del Consejo Académico y verificar que también lo hagan las unidades subordinadas.
8. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende el Consejo Académico y la Dirección General.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 27 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

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





PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

CÓDIGO : DE-MA-001

PÁG. : 28 de 132

FECHA : 10/10/2019

VERSIÓN: 1

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Asesoría Jurídica

### I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Secretaría General

### II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

### III. OBJETIVO GENERAL


Analizar la normativa aplicable a la institución, emitir opiniones jurídicas, realizar trámites legales requeridos por el nivel decisorio y emitir dictámenes e informes correspondientes.

### IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Formular, actualizar y/o revisar anteproyectos de la normativa aplicable a la ANSP, para consideración y aplicación.
2. Asesorar a las instancias de la ANSP, en la aplicación de la normativa pertinente así como emitir opiniones e informes requeridos por las autoridades correspondientes.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe la ANSP, así como ejecutar las acciones tendientes a materializarlos.
4. Revisar los autos y proyectos de resolución propios de la tramitación de expedientes, tramitados de alumnos y empleados de la ANSP; así como dictar las directrices pertinentes.
5. Asumir las acciones (la defensa o la acusación) de la ANSP, en los asuntos en que ésta sea parte, ante las instancias jurídicas y administrativas.
6. Tramitar los procedimientos o actos jurídicos derivados de la ejecución de los contratos institucionales.
7. Desarrollar otras funciones que le sean requeridas por la Secretaria General.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 29 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Dirección General y Secretaria General	➤ Elaborar proyectos de resoluciones, opiniones e informes jurídicos. ➤ Recibir instrucciones y cumplir las funciones encomendadas.
➤ Unidad de Expedientes Disciplinarios	➤ Revisar la tramitación de expedientes disciplinarios contra alumnos y empleados de la ANSP.
➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	➤ Elaborar contratos dentro de los procesos de adquisición de bienes, servicios y resoluciones.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Tribunales de la República.	➤ Asumir la defensa legal de la ANSP.
➤ Instancias administrativas.	➤ Asumir la acusación legal de la ANSP.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 30 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Expedientes Disciplinarios

### I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Secretaría General

### II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

### III. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de la normativa disciplinaria institucional, aplicable a los estudiantes y personal administrativo de la ANSP, que infrinjan las disposiciones que regulan su conducta.

### IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

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

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 31 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>


## V. RELACIONES DE TRABAJO

### 1. Relaciones internas

CON	PARA
➤ Dirección General	➤ Informar sobre la incoación de procesos disciplinarios y la imposición de medidas al personal docente y administrativo de la ANSP; así también, la imposición de medidas disciplinarias contra el alumnado por faltas muy graves. ➤ Presentar propuestas de reformas a la normativa disciplinaria institucional y recibir retroalimentación.
➤ Secretaría General	➤ Remisión de procedimientos disciplinarios por faltas muy graves, en caso de interponerse recursos de apelación por parte de estudiantes agraviados (a), para su presentación ante el Consejo Académico. ➤ Responder solicitudes de información sobre alumnos y alumnas que solicitan reingreso a la Academia.
➤ Subdirección Académica.	➤ Coordinar la incoación de procesos disciplinarios y citatorios del alumnado de la Academia.
➤ Departamento de Registro Académico	➤ Canalizar direcciones del alumnado de la ANSP, para su citación y emplazamiento en casos de abandono; requerimientos de record académicos y remisión de las resoluciones respectivas.
➤ División de Verificación de Antecedentes	➤ Constatar expedientes y solicitar antecedentes específicos del alumnado sujetos a investigación.
➤ Unidad de Asesoría Jurídica	➤ Remisión de autos sobre procesos disciplinarios contra trabajadores de la ANSP.
➤ Dependencias de la institución	➤ Gestión de información y remitir procesos y/o documentos.

### 2. Relaciones externas

CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Constatar diligencias de investigación donde se ven involucrados estudiantes, personal docente y administrativo de la ANSP, que incurrieren en una conducta que motivare la iniciación de un procedimiento.
➤ Fiscalía General de la República	➤ Verificar diligencias y denuncias donde se ven involucrados personal de la ANSP, que incurrieren en una conducta tipificada como delito o falta penal.
➤ Tribunales de justicia del país.	➤ Estudio y análisis de causas penales donde se ven involucrados el personal de la ANSP, que incurrieren en una conducta tipificada como delito o falta penal.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 32 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación.

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Dirección General

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


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Fortalecer las relaciones internacionales para la obtención de apoyo técnico y financiero a través de la gestión de cooperación nacional e internacional en beneficio de la formación policial y población en general.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Diseñar estrategias para mejorar las relaciones internacionales con organismos que otorgan apoyo a la formación policial.
2. Asesorar a la Dirección General para impulsar las relaciones internacionales para atraer mayor cooperación técnica y financiera.
3. Orientar al personal involucrado, en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos financiados por las relaciones internacionales y cooperación técnica y financiera en proceso de negociación.
4. Gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional, tramitar su ejecución y dar seguimiento a los compromisos institucionales.
5. Impulsar en forma permanente el desarrollo de programas de capacitación a través de las relaciones internacionales e intercambio académico para los miembros de la Institución, en coordinación con las partes interesadas.
6. Suscribir acuerdos, convenios, cartas de entendimiento y asistencia internacional en materia de formación policial.
7. Organizar un archivo documental, fotográfico y filmico de las comisiones que salen al exterior e ingresan en calidad de docentes, conferencistas y personal de apoyo educativo.
8. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 33 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Dirección General.	➤ Recibir órdenes y lineamientos de actuación.
➤ Todas las unidades institucionales.	➤ Coordinar esfuerzos para la gestión de las relaciones internacionales y la ejecución de proyectos de cooperación internacional.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Organismos de cooperación.	➤ Coordinar la suscripción de acuerdos, cartas de entendimiento de la cooperación y otros.
➤ Organismos internacionales.	➤ Coordinar la gestión de las relaciones internacionales.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 34 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Unidad de Seguridad

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Dirección General


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones de la ANSP para minimizar riesgos.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar y ejecutar acciones para brindar seguridad dentro y fuera de las instalaciones en ambas sedes de la ANSP.
2. Actualizar el Plan de Seguridad de las Instalaciones y personas de acuerdo con los parámetros normativos vigentes, ejecutar medidas de protección para evitar afectaciones por diferentes causas.
3. Mantener registros y control del personal que entra y sale de las instalaciones, así como vehículos, bienes y otros materiales.
4. Dar seguimiento a los recursos interpuestos por personal policial y administrativo de la PNC en Comisión de Servicio.
5. Gestionar recursos y roles de servicio del personal de seguridad.
6. Supervisar y orientar al personal sobre el tratamiento de incidentes y anomalías que se detecten en el sistema de seguridad.
7. Cumplir las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 35 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

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

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 36 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Unidad de Comunicaciones

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Dirección General


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Fortalecer la comunicación interna y externa, a través de la difusión de información clara, precisa y concisa, a fin de generar credibilidad y confianza a las partes interesadas.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Organizar y desarrollar conferencias de prensa con medios de comunicación social.
2. Administrar y publicar la información institucional a través del sitio web, redes sociales, email, comunicados y otros canales de comunicación.
3. Organizar la logística de los eventos internos, externos en los que participen las autoridades de la institución.
4. Realizar coberturas en diferentes medios con fotografías, video y audio de las actividades institucionales y llevar un archivo digital de las mismas.
5. Diseñar y diagramar materiales gráficos como boletines, revistas, manuales, afiches informativos, brochures, memorias de labores, entre otros.
6. Gestionar relaciones públicas con instituciones, medios y partes interesadas, en busca de lograr acuerdos de beneficio para la institución.
7. Asesorar a la Dirección General en materia de comunicación y relaciones públicas y ejecutar las instrucciones encomendadas por la misma.
8. Apoyar protocolarmente a la Dirección General dentro y fuera de la institución, así como en todo tipo de eventos que sea requerido.
9. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 37 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Todas las dependencias de la ANSP.	➤ Facilitar la comunicación interna para generar un entorno comunicacional favorable y de confianza para el normal desarrollo de las funciones.
➤ Dependencias que generan información sobre actividades institucionales.	➤ Informar del quehacer de la Academia al público interno y preparar información oficial para su difusión externa.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Casa Presidencial, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Instituciones relacionadas con la ANSP, organismos internacionales, cuerpo diplomático acreditado en el país y ciudadanía en general.	➤ Informar oportunamente al público externo sobre las actividades relevantes que realiza la institución en cuanto a la formación policial.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 38 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

### I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

### II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

### III. OBJETIVO GENERAL

Asesorar y gestionar los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la institución, con base a las demandas de las dependencias de la ANSP, para su funcionamiento.


### IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Coordinar la formulación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
2. Realizar los procedimientos administrativos de contratación, para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, mediante las formas de contratación reguladas por la LACAP.
3. Establecer banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
4. Informar al titular, de las contrataciones que se realicen.
5. Asesorar a las dependencias de la institución, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios o la contratación de obras.
6. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 39 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Dirección General.	➤ Atender lineamientos sobre políticas institucionales para las adquisiciones y contrataciones institucionales.
➤ Unidad Financiera Institucional.	➤ Coordinar actividades para compatibilizar los Programas de Adquisiciones y Contrataciones, con los presupuestos institucionales. ➤ Coordinar acciones para el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
➤ Unidad de Asesoría Jurídica.	➤ Coordinar la correcta aplicación de las leyes para adquisiciones y contrataciones institucionales; lo mismo que al seguimiento de los derechos y obligaciones que de ahí se deriven.
➤ Todas las dependencias de la Academia.	➤ Velar para que se cumplan las leyes y lineamientos del Gobierno Central, en el tema de adquisiciones y contrataciones.
➤ Proveedores de bienes, obras y servicios.	➤ Promover la libre competencia en las licitaciones y otras gestiones de compra.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ UNAC.	➤ Informar periódicamente sobre las actividades y ejecutorias de la UACI de la Academia.
➤ Ministerio de Hacienda.	➤ Atender lineamientos y disposiciones para el manejo adecuado de las finanzas públicas.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 40 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Unidad Financiera Institucional

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Dirección General


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar los recursos financieros de la Academia, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normativa e instructivos establecidos por la administración pública.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad institucional que realicen los diferentes niveles de gestión.
2. Elaborar informes periódicos de seguimiento del Programa de Ejecución Presupuestaria para la toma de decisiones.
3. Elaborar programa Financiero de Inversión Pública en el SAFI, en coordinación con la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional.
4. Cumplir con las disposiciones y lineamientos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, que serán aplicados por todos los componentes de la Institución.
5. Ejecutar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
6. Coordinar con la UACI y demás dependencias de la Academia, la formulación del anteproyecto y ejecución del Presupuesto, así como efectuar las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos.
7. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, los requerimientos de fondos y provisiones, a fin de cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones.
8. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ahorro y austeridad emanados de las autoridades superiores.
9. Presentar informes financieros básicos mensuales y anuales, requeridos por el SAFI – DGCG – DGP, así como el Informe Físico Financiero trimestral para la Dirección General.
10. Garantizar que los fondos de cooperación externa sean canalizados de acuerdo con los convenios correspondientes.
11. Dirigir y controlar las actividades de la unidad, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación interna con las diferentes dependencias.
12. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 41 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Dirección General.	➤ Atender lineamientos sobre políticas institucionales para el manejo del tema del Presupuesto Institucional.
➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	➤ Coordinar actividades para la compatibilización de los programas de adquisiciones y contrataciones, con los presupuestos institucionales.
➤ Secretaria Técnica y de Planificación Institucional	➤ Coordinar lo relacionado con el establecimiento de metas y objetivos, de la misma manera para establecer las políticas y prioridades institucionales.
➤ Unidad de Auditoría Interna	➤ Atender requerimientos relacionados con la rendición de cuentas en la ejecución del Presupuesto.
➤ Unidad de Acceso a la Información Pública.	➤ Coordinar actividades relacionadas con el acceso a la información pública.
➤ Unidad de Asesoría Jurídica.	➤ Coordinar la correcta aplicación de las leyes en los temas relativos a la administración financiera gubernamental, el seguimiento de los derechos y obligaciones que de ahí se deriven.
➤ Todas las dependencias de la Academia.	➤ Verificar el cumplimiento de las leyes y lineamientos del Gobierno Central, en lo relacionado a la administración financiera institucional.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ SAFI - Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Tesorería.	➤ Informar periódicamente sobre las actividades y actuaciones de la Unidad Financiera Institucional.
➤ Ministerio de Hacienda.	➤ Atender lineamientos y disposiciones para el manejo adecuado de las finanzas públicas.
➤ Corte de Cuentas de la República.	➤ Atender requerimientos relacionados con la rendición de cuentas y la ejecución del Presupuesto Institucional.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 42 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Auditoría Interna

### I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

### II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

### III. OBJETIVO GENERAL


Contribuir con el mejoramiento de los procesos y el logro de los objetivos a través de las auditorías de gestión y financieras oportunas realizadas a las diferentes áreas y que estas agreguen valor a la institución.

### IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Elaborar Plan Anual de auditorías internas de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Realizar auditorías de acuerdo a requerimientos específicos y prioridades establecidas por la Dirección General.
3. Evaluar la fiabilidad e integridad de la información financiera, así como la eficiencia y la efectividad de la gestión en el logro de los resultados propuestos.
4. Analizar la pertinencia y eficacia del Sistema de Control Interno y gestión de calidad, incorporado en los diferentes procesos y actividades de la ANSP.
5. Verificar que los hechos económicos estén conforme al marco regulatorio que los rige.
6. Valorar la pertinencia y oportunidad en el uso de los recursos y las medidas de salvaguarda de los mismos.
7. Desarrollar otras atribuciones y obligaciones que confieran las Normas Legales y Técnicas en su ámbito de actuación.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 43 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

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

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 44 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Subdirección Académica.

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Dirección General

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
Unidad de Innovación Educativa Unidad de Desarrollo Académico División de Estudios División de Formación Inicial División de Investigación División de Proyección Social División de Ciencias Policiales (Facultad) División de Desarrollo Profesional División de Especialidades y Actualizaciones

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Dirigir los procesos para el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias para la formación integral del personal idóneo; así como ejecutar el desarrollo curricular e innovación educativa, capacitación, ascensos, investigación, proyección social y evaluación permanente de los mismos, a fin de contribuir a la satisfacción de las necesidades de seguridad y convivencia ciudadana.


<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Dirigir la formulación y ejecución de la política educativa y la gestión de los procesos que aseguren la formación profesional policial, capacitación y especialización del talento humano institucional de conformidad al Sistema Educativo Policial Integral.
2. Organizar y desarrollar los programas académicos conforme al otorgamiento de títulos de idoneidad profesional policial, en relación con las normas vigentes de educación superior.
3. Dirigir el desarrollo de la educación policial con calidad, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la investigación y permanente innovación del currículo.
4. Asesorar a la Dirección General en la definición y desarrollo de programas, proyectos y demás actividades requeridas por el sistema educativo policial integral.
5. Diseñar y proponer planes y proyectos de desarrollo tecnológico para fortalecer la formación policial integral, para dar respuesta a las necesidades académicas y la estructura del Sistema Educativo Policial Integral.
6. Dirigir el funcionamiento administrativo de la Subdirección Académica y sistema educativo policial integral a través de la ejecución de la política por competencias del talento humano y los recursos financieros, logísticos y tecnológicos.
7. Dirigir las relaciones estratégicas con el sector educativo en el ámbito nacional e

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 45 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<p>internacional para fomentar la cooperación y asistencia técnica en materia de profesionalización del talento humano policial, docencia, investigación y proyección social.</p>
<p>8. Organizar y fortalecer el funcionamiento de escuelas de formación, capacitación y centros de instrucción que se requieran con diferentes modalidades educativas.</p>
<p>9. Desarrollar la política y objetivos de calidad de la Policía Nacional Civil.</p>
<p>10. Desarrollar y estandarizar los procedimientos de los procesos misionales, gerenciales y de soporte debidamente articulada con la metodología definida por consultores nacionales e internacionales.</p>
<p>11. Desarrollar las demás instrucciones y funciones que le encomiende la Dirección General.</p>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consejo Académico.</li> <li>➤ Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamientos relativos a la administración de la División.</li> <li>➤ Proponer proyectos educativos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Técnica y de Planificación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la formulación de proyectos de interés orientados al quehacer académico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirección de Incorporación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar las proyecciones de ingreso.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones de Seguridad Pública a través de las instancias de coordinación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y ejecutar actividades y requerimientos de formación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones gubernamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar aspectos relacionados a convenios y acreditaciones para el funcionamiento efectivo institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones educativas y escuelas de formación policial extranjeras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información académica-policial y técnica-científica, investigación y proyección social.</li> </ul>



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 46 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Unidad de Innovación Educativa

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección Académica.

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


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Desarrollar estrategias de innovación y mejora a los procesos de enseñanza aprendizaje en las diferentes modalidades de la formación, para el fortalecimiento de los entornos de aprendizaje a través de la incorporación de tecnología, metodología, procedimientos en la oferta de acciones formativas virtuales que ofrece la ANSP y para la actualización de las competencias del talento humano.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Realizar levantamiento de necesidades de formación del personal docente e instructores de la ANSP y elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) como insumo para el plan de capacitación.
2. Realizar coordinaciones con instituciones educativas y de formación del sector público y no gubernamental, orientadas a obtener capacitaciones para complementar o actualizar las competencias laborales del personal docente e instructores de la ANSP.
3. Elaborar propuestas de fortalecimiento o mejora a los entornos de formación presencial, semipresencial y virtual con que cuenta la ANSP.
4. Realizar levantamiento de necesidades de cursos y capacitaciones virtuales en temas transversales y de fortalecimiento de competencias del talento humano de la PNC.
5. Generar las condiciones para el fortalecimiento de las competencias profesionales del talento humano de la Unidad de Innovación Educativa.
6. Elaborar perfiles de proyectos para el fortalecimiento de la Unidad de Innovación Educativa en materia de equipamiento, infraestructura, asistencia técnica, pasantías, capacitación y desarrollo e incremento de la plantilla.
7. Proporcionar los servicios de virtualización de contenidos y eventos académicos en apoyo al proceso de formación de la ANSP.
8. Administrar la plataforma virtual de aprendizaje para el desarrollo de contenidos y eventos académicos.
9. Realizar el diseño instruccional y virtualización de contenidos y eventos académicos.
10. Gestionar adquisición de recursos para el desarrollo e implementación de los contenidos y eventos académicos en modalidad virtual.
11. Gestionar que se brinde el soporte técnico a la infraestructura tecnológica orientada a contenidos y eventos académicos virtuales.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : DE-MA-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 47 de 132 FECHA : 10/10/2019 VERSIÓN: 1

12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección Académica.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Subdirección Académica	➤ Aprobación de planes de trabajo y entrega de informes.
➤ Divisiones de la Subdirección Académica, Subdirección de Incorporación y Subdirección de Administración.	➤ Coordinar requerimientos para el desarrollo efectivo de los procesos formativos institucionales.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ PNC	➤ Realizar levantamiento de necesidades de cursos y capacitaciones virtuales en temas transversales y de fortalecimiento de competencias del talento humano de la PNC.
➤ Entes privados y otras instituciones del Estado	➤ Generar oportunidades de mejora y lazos de cooperación para los procesos formativos institucionales y eventos de capacitación.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 48 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Unidad de Desarrollo Académico

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección Académica


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Ejecutar el proceso educativo mediante el diseño y actualización permanente de los planes y programas de estudio para la formación policial de calidad.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Verificar que los planes y programas de estudio de la formación policial, estén diseñados en concordancia con los criterios básicos establecidos en la Ley de Educación Superior y otros documentos emitidos por el MINEDUCYT, el modelo educativo y los propósitos institucionales.
2. Supervisar que los planes y programas de estudio se elaboren, revisen y actualicen con participación del personal docente y que tengan una estrecha vinculación con la planificación didáctica que ellos elaboran.
3. Garantizar que los planes y programas de estudio estén disponibles a la comunidad educativa.
4. Asegurar que los planes de estudio se actualicen en el tiempo que establece la Ley de Educación Superior, contando con un proceso metodológico para la revisión y actualización que incluya la participación de la comunidad educativa.
5. Ejecutar la evaluación institucional conforme a los requerimientos de educación superior.
6. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección Académica.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 49 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Subdirección Académica	➤ Recibir lineamientos de trabajo.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Coordinar actividades de formación policial.
➤ Instituciones del Estado del Sector Justicia y Seguridad Pública.	➤ Coordinar acciones de apoyo para el desarrollo de programas de formación policial.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 50 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Estudios

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección Académica

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
Departamento de Evaluación Educativa Departamento de Registro Académico Departamento de Recursos Académicos. Departamento de Coordinación Docente


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar la ejecución de los procesos de evaluación, ingreso, registro y asignación de docentes de acuerdo a sus competencias formativas, administrativas y demás trámites requeridos por los estudiantes.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar, programar y coordinar los distintos servicios administrativo-académicos de la División.
2. Orientar en la programación de las actividades de los departamentos, así como el diseño de instrumentos de evaluación educativa, definición de criterios y obtención oportuna de los resultados.
3. Programar y coordinar la asesoría a los estudiantes sobre el desarrollo de los planes de estudio.
4. Analizar datos y remitir a la Subdirección Académica, los resultados de las evaluaciones al finalizar el ciclo académico.
5. Resolver peticiones de los estudiantes sobre reingreso, equivalencias y retiros.
6. Proporcionar oportunamente a quien lo solicite, la información concerniente a trámites administrativos y académicos de las escuelas.
7. Administrar la base de datos de cursos y materias para lograr la confiabilidad de la información.
8. Dar seguimiento al contrato colectivo del seguro de vida de los estudiantes.
9. Desarrollar las demás instrucciones y responsabilidades que le encomiende la Subdirección Académica.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : DE-MA-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 51 de 132 FECHA : 10/10/2019 VERSIÓN: 1

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirección Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamientos relativos a la administración de la División.</li> <li>➤ Proponer proyectos educativos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidades organizativas de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y organizar las acciones de apoyo administrativo, logístico y de servicio.</li> </ul>
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones de Seguridad Pública a través de las instancias de coordinación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar los requerimientos educativos, contratos de plan de cursos, programaciones y todo lo relativo al servicio educativo y de apoyo mutuo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones gubernamentales y diplomáticas, en coordinación con las unidades respectivas de la ANSP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer las relaciones de cooperación nacional e internacional, referente a capacitación, seminarios, cursos especiales, términos de referencia para donaciones en especie, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones académicas y policiales, nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información académica-policia y técnica-científica, experiencias, promover convenios de cooperación mutua, etc.</li> </ul>



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 52 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Evaluación Educativa

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Estudios


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Evaluar el desempeño de los docentes y el rendimiento académico de los estudiantes, de acuerdo con el modelo institucional establecido, para garantizar un efectivo proceso de enseñanza-aprendizaje.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Diseñar los planes de evaluación al desempeño docente, tomando en cuenta su aporte a la función de investigación, proyección social y el apoyo brindado a la planificación institucional.
2. Reglamentar las diferentes modalidades para la evaluación de los aprendizajes.
3. Supervisar la implementación de instrumentos y estrategias de evaluación coherentes al enfoque educativo establecido por la institución.
4. Elaborar y analizar el informe de los resultados de la evaluación al desempeño docente y el rendimiento de los estudiantes, presentarlo a las autoridades superiores para la toma de decisiones y acciones de mejora o adecuaciones.
5. Desarrollar otras funciones afines a su competencia, que le sean asignadas por la jefatura de la División.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 53 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
> División de Estudios	> Aprobación de planes de trabajo y entrega de informes.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 54 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Registro Académico

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Estudios


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar el Sistema de Registro Académico, garantizando datos confiables, para resguardar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes de los estudiantes.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Aperturar los expedientes académicos de los estudiantes que ingresan en las diferentes promociones.
2. Registrar el desempeño académico y disciplinario de los estudiantes.
3. Generar información estadística sobre el desempeño académico de los estudiantes y otros aspectos relacionados con registros, ingresos, egresos y demás trámites estudiantiles.
4. Realizar control de calidad de la información, mantener actualizados los expedientes físicos de todas las promociones en sus diferentes niveles, así como el resguardo periódico de los datos registrados en el Sistema Informático.
5. Verificar la confiabilidad de la información y registro de las calificaciones generadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los niveles de formación y capacitación.
6. Coordinar con las unidades responsables de los diferentes procesos de formación, la entrega de la información en el tiempo establecido para registrarse de manera oportuna.
7. Elaborar documentos de acreditación, títulos y diplomas en diferentes modalidades formativas.
8. Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura de la División de Estudios.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 55 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ División de Estudios	➤ Recibir lineamientos de trabajo, emitir informes de resultados y proporcionar información relacionada con Registro Académico.
➤ Departamento de Coordinación Docente	➤ Registrar oportunamente la información generada en los procesos de formación.
➤ División de Convocatoria y Selección	➤ Aperturar promociones según nómina de ingreso autorizada por el Consejo Académico.
➤ Secretaría General	➤ Gestionar acuerdos de ingreso y de graduación de las promociones de los diferentes niveles de formación y acreditación de documentos.
➤ Unidad de Tecnología de Información.	➤ Proporcionar soporte tecnológico.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Registrar las notas remitidas por el Centro de Formación y Capacitación Institucional, en prácticas de entrenamiento en el servicio policial.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 56 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Recursos Académicos.

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Estudios

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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje y uso de los recursos didácticos como una herramienta de apoyo a la formación y supervisión de los servicios proporcionados.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Garantizar el uso eficiente y eficaz en la asignación de los recursos didácticos para el desarrollo de los procesos de formación y administrativos.
2. Administrar el contrato de los servicios de impresión, fotocopiado y publicaciones.
3. Mantener un inventario actualizado del acervo bibliográfico, equipamiento y recursos educativos.
4. Registrar e informar la prestación de los recursos didácticos.
5. Desarrollar otras actividades solicitadas por la Jefatura de la División de Estudios.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 57 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ División de Estudios	➤ Informar, recibir lineamientos y consulta permanente sobre las políticas relativas a la administración de los recursos Académicos. ➤ Atender y ejecutar las solicitudes de apoyo a las actividades académicas.
➤ Subdirección de Administración.	➤ Solicitar soporte y mantenimiento de los recursos académicos.
➤ Todas las dependencias.	➤ Prestación de recursos académicos.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Empresas proveedoras	➤ Administrar contratos de prestación de servicios requeridos.





PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

CÓDIGO : DE-MA-001

PÁG. : 58 de 132

FECHA : 10/10/2019

VERSIÓN: 1

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Coordinación Docente

### I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Estudios

### II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna.

### III. OBJETIVO GENERAL


Asignar docentes y dar seguimiento a la ejecución de la planificación académica, procesos de capacitación y actualización.

### IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Realizar la distribución del personal docente según su especialidad en relación con las áreas de formación establecidas en el plan de estudio y otros programas que se desarrollan.
2. Asignar la carga académica de los docentes y sus respectivos horarios de clase.
3. Desarrollar programas de capacitación y actualización para los docentes de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño docente.
4. Gestionar la disponibilidad de docentes e instructores, el recurso de apoyo didáctico para dar cobertura al desarrollo del trabajo en el aula y fuera de las instalaciones.
5. Entregar de forma oportuna los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.
6. Revisar y actualizar el reglamento del personal docente, debiendo incorporarse en funciones vinculantes a la investigación, proyección social y refuerzo académico.
7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de la División.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 59 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ División de Estudios.	➤ Recibir lineamientos y presentar propuestas de mejora de trabajo.
➤ Departamento de Evaluación Educativa	➤ Coordinar actividades de evaluación, seguimiento y aspectos curriculares.
➤ Departamento de Registro Académico	➤ Coordinar el registro de notas, reproducción de material didáctico y recurso audiovisual.
➤ Departamento de Recursos Académicos	➤ Gestionar la reproducción de material didáctico y recurso audiovisual.
➤ División de Convocatoria y Selección.	➤ Apoyar con personal docente en caso de ser necesario en el proceso de selección de aspirantes.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Gestionar servicio profesional docente. ➤ Apoyo de docente para realizar la supervisión de estudiantes en entrenamiento policial.
➤ Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	➤ Coordinar actividades que fortalezcan la formación del alumnado.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 60 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Formación Inicial

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección Académica


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar la formación inicial en doctrina policial de Agentes y Subinspectores, mediante la aplicación de métodos de enseñanza-aprendizaje y conocimientos teórico-práctico requeridos en el ámbito laboral al servicio de la comunidad.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar la efectiva implementación de las asignaturas de la doctrina policial.
2. Organizar las promociones y secciones de los estudiantes, y coordinar con las diferentes unidades organizativas involucradas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Inducir a los estudiantes en la aplicación de la doctrina policial que regula el proceso de enseñanza- aprendizaje.
4. Desarrollar con los estudiantes los contenidos de doctrina policial destinada a generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunidad.
5. Garantizar los cambios conductuales de los estudiantes para fortalecer su aprendizaje y desempeño en el servicio policial.
6. Controlar el desarrollo de las clases prácticas y teóricas, así como el proceso de entrenamiento en el servicio policial.
7. Gestionar actividades extracurriculares para inculcar la vocación de servicio policial en el estudiante, así como fortalecer la condición física, integración grupal, trabajo en equipo e inteligencia emocional.
8. Dar seguimiento a las actividades de entrenamiento del servicio policial.
9. Desarrollar otras funciones relacionadas con la formación inicial.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 61 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Subdirección Académica.	➤ Recibir lineamientos y presentar propuestas de planes y programas de formación relacionados con la formación inicial
➤ Divisiones y Departamentos	➤ Coordinar actividades relacionadas con la formación inicial
➤ Subdirección de Administración.	➤ Coordinar la gestión administrativa de recursos para la formación inicial
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ PNC y otras instituciones del sector público y no gubernamentales.	➤ Coordinar actividades relativas al alumnado de formación inicial.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 62 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Investigación

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección Académica

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
Departamento de Evaluación Profesional Departamento de Investigación Científica


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar los procesos institucionales de investigación, en coherencia con las estructuras académicas de los diferentes planes y programas de estudios, para ejercer impacto en la problemática nacional e incidir en la transformación social.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las diferentes actividades de la División de Investigación y sus departamentos.
2. Incentivar las capacidades de innovación en la investigación científica y evaluación profesional del personal docente y policial, cuyos resultados sean introducidos en los contenidos y acciones de mejora para la solución de problemas raíz que afectan la formación policial de calidad.
3. Desarrollar programas de formación de investigadores e implementar proyectos con la participación del personal docente policial y que estos generen impacto social.
4. Organizar y promover programas de capacitación para la formación de docentes/investigadores e investigadores/docente, para estimular la solución de problemas identificados en el proceso de formación y desempeño policial.
5. Promover la difusión y divulgación de los resultados de las investigaciones, teniéndolos a disposición de la comunidad académica y de la sociedad en general.
6. Elaborar planes, programas y proyectos para la articulación de las actividades de Investigación, con las funciones sustantivas de Docencia y Proyección Social, en coordinación con la Subdirección Académica y demás divisiones.
7. Desarrollar otras funciones relativas a la investigación que le sean asignadas por la Subdirección Académica.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 63 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Subdirección Académica.	Recibir lineamientos y presentar propuestas de los planes, programas y proyectos de investigación.
Divisiones y sus Departamentos.	Definir y coordinar las líneas de investigación, cuyos resultados se integren a los programas académicos.
Subdirección de Administración.	Coordinar y facilitar la gestión administrativa para la ejecución de los proyectos de investigación.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones educativas y de cooperación.	Gestionar la suscripción de convenios e impulsar proyectos de investigación conjuntos.
Policía Nacional Civil.	Coordinar actividades de investigación
Ministerio de Educación.	Gestionar y coordinar la asistencia técnica para el desarrollo institucional de nivel superior.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 64 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Evaluación Profesional.

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Investigación


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Evaluar sistemáticamente el profesional policial graduado en la institución, en sus diferentes niveles y categorías, mediante acciones que permitan la participación activa, con el propósito de fortalecer el Sistema Educativo Policial Integral y los planes de estudios.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Elaborar el plan de trabajo anual.
2. Realizar investigaciones relativas al quehacer policial.
3. Elaborar un informe sobre fortalezas y debilidades identificadas a partir de las experiencias profesionales del personal policial.
4. Desarrollar otras actividades según su competencia, que le sean asignadas por la jefatura de la División.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 65 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Investigación	Aprobación de planes de trabajo y entrega de informes.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
PNC	Coordinar las evaluaciones y las investigaciones a realizar al interior de la PNC.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 66 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Investigación Científica

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Investigación


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Fomentar la cultura de investigación cuyos resultados incidan en fortalecer la seguridad del país, las políticas del sector y especialización en el ámbito policial.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Administrar las actividades de Investigación Científica y definición de temáticas sujetas a comprobación.
2. Contribuir a la producción de nuevos conocimientos, contenidos estratégicos, análisis de carácter científico y reflexión de los estudios realizados en materia de seguridad pública y policial.
3. Promover la difusión de conocimientos, propuestas y divulgación de los resultados de la investigación y ponerlos a disposición de la comunidad académica y de la sociedad en general.
4. Contribuir en la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos en materia de seguridad pública.
5. Elaborar informes, análisis y reflexión de resultados de las investigaciones científicas realizadas.
6. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 67 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Investigación.	Recibir lineamientos y presentar propuestas de planes y programas de investigación.
Divisiones y sus Departamentos.	Definir y coordinar las líneas de investigación, cuyos resultados se integren a los programas académicos.
Subdirección de Administración.	Coordinar y facilitar la gestión administrativa para la ejecución de los proyectos de investigación científica.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones educativas y de cooperación.	Gestionar la suscripción de convenios e impulsar proyectos de investigación y asistencia técnica para la formación policial del nivel superior.
Investigadores Nacionales e internacionales, docentes, especialistas, profesionales e investigadores.	Realizar estudios e investigaciones y otras actividades académicas.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 68 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Proyección Social

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección Académica

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
Museo Institucional Academia de Historia Policial Proyectos Comunitarios


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Promover programas de proyección social con el propósito de impactar a la comunidad, a través del servicio social de los estudiantes por medio de proyectos comunitarios, visualizando el quehacer institucional mediante el arte, la cultura, el museo y la historia policial en materia de seguridad pública.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Establecer procesos permanentes de interacción e integración con las comunidades para promover actividades sociales y culturales.
2. Propiciar el intercambio de experiencias en los entornos sociales con énfasis en la formación y capacitación de la comunidad.
3. Planificar, dirigir y evaluar las actividades del museo institucional, historia académica y proyectos comunitarios.
4. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de proyección social institucional.
5. Fortalecer el trabajo de los departamentos a través de la participación de docentes y alumnado en actividades de proyección social.
6. Organizar, vincular e integrar la proyección social a los programas académicos e investigación, en el desarrollo de actividades institucionales.
7. Promover la divulgación de los resultados de la proyección social y ponerlos a disposición de la comunidad académica y de la sociedad en general.
8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección Académica.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : DE-MA-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 69 de 132 FECHA : 10/10/2019 VERSIÓN: 1

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Subdirección Académica.	Presentar propuestas de planes y programas de proyección social.
Divisiones y sus Departamentos.	Coordinar la proyección social, cuyos resultados se integren a los programas académicos.
Subdirección de Administración.	Coordinar la gestión administrativa para la ejecución de los proyectos de proyección social.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones educativas y de cooperación.	Gestionar la suscripción de convenios e impulsar proyectos de proyección social.
Policía Nacional Civil.	Coordinar actividades de proyección social y acercamiento comunitario.
Ministerio de Educación.	Gestionar y coordinar la asistencia técnica para el desarrollo institucional de nivel superior.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 70 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Museo Institucional

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Proyección Social


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Velar por el fortalecimiento y desarrollo de la imagen institucional mediante la conservación, comunicación, difusión y exhibición de colecciones históricas de la Academia Nacional de Seguridad Pública y de la Policía Nacional Civil de El Salvador.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Diseñar e implementar una agenda cultural y programas de difusión que permitan un mayor conocimiento del patrimonio histórico de la ANSP y Policía Nacional Civil.
2. Establecer comunicación con instituciones educativas y centros culturales, con el fin de crear alianzas de investigación y promoción del museo.
3. Definir las técnicas e impulsar la sistematización y actualización permanente de los inventarios y catálogos diseñados para difundir el museo.
4. Conceptualizar, planificar, ejecutar y evaluar las exposiciones, programas educativos, publicaciones y actividades realizadas por el museo.
5. Gestionar la donación de piezas de valor cultural que representen hechos actuales del acontecer educativo policial.
6. Implementar el manejo y control administrativo de los bienes asignados al museo histórico según la normativa vigente, así mismo su actualización y clasificación de los mismos.
7. Supervisar la gestión documental de ingreso, movimientos internos, externos y procedimientos de baja de las piezas del museo.
8. Impulsar un plan de visita al museo complementario a las actividades de proyección social.
9. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 71 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Proyección Social.	Recibir lineamientos y presentar propuestas de planes y programas de desarrollo del museo.
Divisiones y sus Departamentos.	Definir y coordinar las actividades de promoción del museo institucional, cuyos resultados se integren a los programas académicos.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones educativas y de cooperación.	Gestionar la suscripción de convenios e impulsar proyectos para el desarrollo del museo institucional.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 72 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Academia de Historia Policial

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Proyección Social


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Divulgar los acontecimientos históricos de la ANSP y PNC en su rol protagónico a nivel nacional e internacional.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Recopilar el proceso histórico de la ANSP y PNC, a través de investigar, estudiar y analizar la información pertinente.
2. Elaborar y publicar las investigaciones y trabajos académicos de carácter histórico policial que enriquezcan el acervo cultural institucional.
3. Divulgar el conocimiento de la historia de la formación policial ante las academias, sociedades, centros educativos, entre otros.
4. Fortalecer e impulsar la investigación histórica de la formación policial dentro de los programas de formación policial.
5. Participar en Conferencias, foros, conversatorios a nivel académico y comunitario.
6. Promover el reconocimiento a la memoria de héroes, mártires, personajes institucionales y hechos que exalten y honren a la ANSP y PNC
7. Diseñar y publicar revistas de historia de la ANSP y PNC, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.
8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 73 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Proyección Social.	Recibir lineamientos y presentar propuestas de planes y programas de historia policial
Divisiones y sus Departamentos.	Definir y coordinar actividades, cuyos resultados se integren a los programas académicos.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones educativas y de cooperación.	Gestionar la suscripción de convenios e impulsar proyectos de investigación en materia de historia policial.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 74 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>Proyectos Comunitarios</b>

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
<b>División de Proyección Social</b>

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


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
<b>Desarrollar programas que permitan interactuar con la ciudadanía en materia de prevención de violencia con el propósito de impactar su entorno en materia de seguridad pública.</b>

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
<b>1. Realizar diagnósticos para identificar las necesidades de la comunidad en materia de prevención de la violencia.</b>
<b>2. Desarrollar programas comunitarios con énfasis en prevención de la violencia, espacios culturales y recreativos.</b>
<b>3. Acompañar el diseño e implementación de programas de intervención social, relacionados con la misión institucional.</b>
<b>4. Generar espacios de comunicación y servicio social con la comunidad con el fin de desarrollar en la práctica los programas educativos, sociales y culturales.</b>
<b>5. Elaborar proyectos para buscar financiamiento para ejecutar actividades a nivel comunitario.</b>
<b>6. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.</b>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 75 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Proyección Social.	Recibir lineamientos y presentar propuestas de planes y programas de proyectos comunitarios.
Divisiones y sus Departamentos.	Definir y coordinar actividades, cuyos resultados se integren a los programas académicos.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones educativas y de cooperación.	Gestionar la suscripción de convenios e impulsar proyectos comunitarios.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 76 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Ciencias Policiales (Facultad)

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección Académica


<b>II. DEPENDENCIA SUBORDINADAS</b>
Ninguna

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Ejecutar y gestionar el proceso educativo de los diferentes niveles de formación para graduar a estudiantes con excelencia académica.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar y coordinar la efectiva implementación y gestión del currículo en la formación policial, así como desarrollar el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
2. Administrar el desarrollo y ejecución de los programas de formación en ciencias policiales a través del seguimiento docente.
3. Supervisar el desarrollo del trabajo de los docentes e instructores asignados a fin de establecer el cumplimiento de las funciones y deberes que les corresponde según el programa y los horarios establecidos.
4. Dar seguimiento al desarrollo de actividades del entrenamiento en el servicio policial de estudiantes en prácticas.
5. Participar en actividades de investigación y proyección social a requerimiento de la jefatura de la Subdirección Académica.
6. Inculcar la conciencia cívica en el proceso de formación de los estudiantes mediante la inducción y participación en actividades relacionadas.
7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 77 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Subdirección Académica.	Recibir lineamientos de trabajo respecto a los procesos formativos y planes de trabajo.
Divisiones y Unidades de la Subdirección	Implementar el desarrollo de contenidos y solicitar el apoyo de docentes de los diferentes niveles de formación.
Subdirección de Administración.	Gestionar servicios logísticos oportunos para el trabajo de la División.
División de Verificación de Antecedentes	Informar de casos de alumnos susceptibles de iniciar el proceso de investigación.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
PNC y otras instituciones del sector gubernamental y no gubernamentales.	Gestionar actividades relativas al alumnado de formación en ciencias policiales.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 78 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Desarrollo Profesional.

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección Académica.


<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
Escuela de Ascenso Nivel Básico Escuela de Ascenso Nivel Ejecutivo Escuela de Ascenso Nivel Superior

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar el desarrollo de los cursos de ascenso de los niveles básico, ejecutivo y superior, para generar conocimientos, habilidades y la aplicación teórica-práctica en la categoría inmediata superior.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Diseñar la planificación académica de los cursos de ascenso e instructivos de evaluación de las diferentes escuelas, para aprobación del Consejo Académico.
2. Asegurar que la planificación de los cursos de ascenso contribuya en el fortalecimiento del perfil, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio, para el desempeño de sus funciones.
3. Garantizar que los cursos de ascenso al personal policial sean implementados de acuerdo a la base legal establecida.
4. Evaluar el desarrollo de los cursos de ascenso del nivel básico, ejecutivo y superior impartido por la ANSP.
5. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de las escuelas de ascenso con el Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC.
6. Gestionar el personal profesional para cada curso de ascensos en las diferentes categorías, así como los materiales necesarios para la ejecución de los mismos.
7. Verificar los programas académicos de las escuelas de ascenso de conformidad a la normativa vigente.
8. Supervisar el registro y control de la participación de los estudiantes a los cursos de ascenso en la formación teórica-práctica.
9. Supervisar las prácticas profesionales del personal policial en cursos de ascenso con el objetivo de constatar que ejerzan actividades propias de la categoría policial a la cual ostentan.
10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección Académica.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 79 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Subdirección Académica	Recibir lineamientos para la planificación de los cursos de ascenso y ejecutar las directrices de las autoridades superiores.
Divisiones de la Subdirección Académica	Coordinar actividades de apoyo a los cursos de ascenso.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<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.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 80 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Escuela de Ascenso Nivel Básico

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Desarrollo Profesional.

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


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar el desarrollo de los cursos de ascenso del nivel básico, para generar conocimientos, habilidades y aplicación teórica-práctica en la categoría inmediata superior.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Diseñar la planificación académica del curso de ascensos e instructivos de evaluación de la escuela del nivel básico, para aprobación del Consejo Académico.
2. Garantizar que la planificación de los cursos de ascenso del nivel básico contribuya al fortalecimiento del perfil, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones.
3. Garantizar que los cursos de ascenso al personal policial de la PNC sean implementados de acuerdo a la base legal establecida.
4. Evaluar el desarrollo de los cursos de Ascenso del nivel básico, impartido por la ANSP.
5. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de ascenso del nivel básico con el Centro de Formación y Capacitación de la PNC.
6. Gestionar el personal profesional para cada curso de ascensos, así como los materiales necesarios para la ejecución de los mismos.
7. Desarrollar los programas académicos del nivel básico de conformidad a la normativa vigente.
8. Llevar un registro y control de la participación de estudiantes a los cursos de ascenso en la formación teórica-práctica.
9. Supervisar las prácticas profesionales del personal policial en cursos de ascenso con el objetivo de constatar que ejerzan actividades propias de la categoría policial a la cual ostentan.
10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la División de Desarrollo Profesional.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 81 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Desarrollo Profesional	Recibir lineamientos para la planificación de los cursos de ascenso del nivel básico y ejecutar las directrices de las autoridades superiores.
Escuelas de Ascenso.	Coordinar actividades de apoyo a los cursos de ascenso.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación y desarrollo de los cursos.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 82 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>Escuela de Ascenso Nivel Ejecutivo</b>

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
<b>División de Desarrollo Profesional.</b>


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
<b>Administrar el desarrollo de los cursos de ascensos del nivel ejecutivo, para generar conocimientos, habilidades y aplicación teórica-práctica en la categoría inmediata superior.</b>

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
<b>1. Diseñar la planificación académica de los cursos de ascenso e instructivos de evaluación de la escuela del nivel ejecutivo, para aprobación del Consejo Académico.</b>
<b>2. Asegurar que la planificación de los cursos de ascenso del nivel ejecutivo cumplan con el perfil de ingreso y salida, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones.</b>
<b>3. Garantizar que los cursos de ascenso del nivel ejecutivo impartidos al personal policial sean implementados de acuerdo a la base legal establecida.</b>
<b>4. Evaluar el desarrollo de los cursos de ascenso del nivel ejecutivo impartidos por la ANSP.</b>
<b>5. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de ascenso del nivel ejecutivo con el Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC.</b>
<b>6. Gestionar el personal profesional para impartir cursos de ascensos del nivel ejecutivo, así como los materiales necesarios para la ejecución de los mismos.</b>
<b>7. Desarrollar los programas académicos del nivel ejecutivo y otorgar diplomas de idoneidad profesional policial, de conformidad a la normativa vigente.</b>
<b>8. Registrar y controlar de la participación de los estudiantes a los cursos de ascenso y su rendimiento en la formación teórica-práctica.</b>
<b>9. Supervisar las prácticas profesionales del personal policial en cursos de ascenso con el objetivo de constatar que ejerzan actividades propias de la categoría policial a la cual ostentan.</b>
<b>10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la División de Desarrollo Profesional.</b>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 83 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Desarrollo Profesional	Recibir lineamientos para la planificación de los cursos de ascenso del nivel ejecutivo y ejecutar las directrices de las autoridades superiores.
Divisiones y Escuelas de Ascenso.	Coordinar actividades de apoyo a los cursos de ascenso.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación y desarrollo de los cursos de ascenso del nivel ejecutivo.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 84 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>Escuela de Ascenso Nivel Superior</b>

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
<b>Departamento de Desarrollo Profesional.</b>


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
<b>Administrar el desarrollo de los cursos de ascenso del nivel superior, para generar conocimientos, habilidades y aplicación teórica-práctica en la categoría correspondiente.</b>

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
<b>1. Diseñar la planificación académica del curso de ascensos e instructivos de evaluación de la escuela de ascenso del nivel superior, para aprobación del Consejo Académico.</b>
<b>2. Asegurar que la planificación de los cursos de ascenso del nivel superior cumplan con el perfil de ingreso y salida, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones.</b>
<b>3. Garantizar que los cursos de ascenso del nivel superior impartidos al personal policial de la PNC sean implementados de acuerdo a la base legal establecida.</b>
<b>4. Evaluar el desarrollo de los cursos de Ascenso del nivel superior impartido por la ANSP.</b>
<b>5. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de ascenso con el Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC.</b>
<b>6. Gestionar el personal profesional para cada curso de ascensos en la categoría correspondiente, así como los materiales necesarios para la ejecución de dichos cursos.</b>
<b>7. Desarrollar los programas académicos del nivel superior, de conformidad a la normativa vigente.</b>
<b>8. Registrar y controlar la participación de los estudiantes en los cursos de ascenso del nivel superior y su rendimiento en la formación teórica-práctica.</b>
<b>9. Supervisar las prácticas profesionales del personal policial en cursos de ascenso con el objetivo de constatar que ejerzan actividades propias de la categoría policial a la cual ostentan.</b>
<b>10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.</b>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 85 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Desarrollo Profesional	Recibir lineamientos para la planificación de los cursos de ascenso y ejecutar las directrices de las autoridades superiores.
Divisiones y Escuelas de Ascenso.	Coordinar actividades de apoyo a los cursos de ascenso del nivel superior.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación y desarrollo de los cursos.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 86 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Especialidades y Actualizaciones.

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección Académica.

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
Escuela de Actualizaciones Escuela de Especialidades Escuela de Seguridad Ciudadana Escuela de Agentes Penitenciarios.


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar el desarrollo de los cursos de las diferentes escuelas: actualizaciones, especialidades, de seguridad ciudadana y cursos a agentes penitenciarios para la formación integral del personal.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar y ejecutar los cursos de actualización, especialización, seguridad privadas, estatales y penitenciarias.
2. Asegurar que la planificación de los cursos a impartir en cada escuela, cumpla con las necesidades de capacitación, el perfil, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones.
3. Garantizar que los cursos mencionados, sean implementados de acuerdo a la normativa establecida.
4. Evaluar la ejecución de los cursos de formación continua impartidos en cada escuela.
5. Impartir y dar seguimiento al desarrollo de los cursos planificados por cada escuela, dirigidos a personal policial, a empresas de seguridad privada, estatal y municipalidades.
6. Contribuir en el diseño del diagnóstico de necesidades de formación policial y la planificación de los cursos por cada escuela.
7. Verificar el desarrollo de programas de estudios y la entrega de diplomas de idoneidad profesional de conformidad a la normativa vigente.
8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección Académica.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 87 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Subdirección Académica	Recibir lineamientos para la planificación de los diferentes cursos, así como ejecutar las directrices emanadas de las autoridades superiores.
Divisiones y Escuelas.	Coordinar actividades de apoyo a los cursos de formación continua.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<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.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 88 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Escuela de Actualizaciones


<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Especialidades y Actualizaciones

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


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar el desarrollo de los cursos de actualización para generar conocimientos y habilidades al personal policial en la categoría correspondiente.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Diseñar la planificación académica de los cursos de actualizaciones e instructivos de evaluación, para aprobación del Consejo Académico.
2. Planificar y coordinar el cumplimiento de horarios de clases y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada curso.
3. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de actualización en conjunto con el Centro de Formación y Capacitación de la PNC.
4. Gestionar oportunamente el personal profesional requerido y los materiales necesarios para la ejecución de los cursos programados.
5. Desarrollar los programas académicos de actualizaciones y otorgamiento de títulos de idoneidad profesional policial, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Registrar, verificar y controlar la participación de estudiantes en cada curso impartido.
7. Supervisar las prácticas profesionales del personal policial, a fin de constatar que ejerzan actividades propias de su nueva función policial.
8. Controlar la entrega de certificados de aprobación a participantes en los cursos de actualización.
9. Desarrollar otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 89 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Especialidades y Actualizaciones.	Recibir lineamientos para planificar los cursos de actualización y ejecutar las directrices emanadas del nivel superior.
Departamento de Registro Académico	Coordinar la entrega de diplomas a los participantes que aprobaron el curso de actualización respectivo.
Unidad de Comunicaciones.	Coordinar los eventos de graduación de los participantes a cursos de actualización.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Centro de Formación y Capacitación Institucional de la Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación, desarrollo de los cursos y graduación.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 90 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Escuela de Especialidades

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Especialidades y Actualizaciones


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar el desarrollo de los cursos de especialidades para generar conocimientos y habilidades al personal policial en la categoría correspondiente.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Diseñar la planificación académica de los cursos de especialidades e instructivos de evaluación, para aprobación del Consejo Académico.
2. Planificar y coordinar el cumplimiento de horarios de clases y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada curso.
3. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de especialidades en conjunto con el Centro de Formación y Capacitación de la PNC.
4. Gestionar oportunamente el personal profesional requerido y los materiales necesarios para la ejecución de los cursos programados.
5. Desarrollar los programas académicos de especialidades y otorgamiento de títulos de idoneidad profesional policial, en concordancia con la normatividad vigente en educación superior.
6. Registrar información, verificar y controlar la participación de estudiantes en cada curso impartido.
7. Supervisar las prácticas profesionales del personal policial especializado, a fin de constatar que ejerzan actividades propias de su nueva función policial.
8. Controlar la entrega de certificados de aprobación a participantes en los cursos de especialidades.
9. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 91 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Especialidades y Actualizaciones y sus Escuelas	Recibir lineamientos para planificar los cursos de especialidades y ejecutar las directrices emanadas del nivel superior.
Departamento de Registro Académico	Coordinar la entrega de diplomas a los participantes que aprobaron el curso de especialidades correspondiente a cada categoría.
Unidad de Comunicaciones.	Coordinar los eventos de graduación de los participantes a cursos de especialidades.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Centro de Formación y Capacitación Institucional de la Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación, desarrollo de los cursos y graduación.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 92 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>Escuela de Seguridad Ciudadana</b>

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
<b>División de Especialidades y Actualizaciones</b>


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
<b>Administrar el desarrollo de los cursos que se imparten en la escuela, con el propósito de generar conocimientos y habilidades del personal para un desempeño eficiente.</b>

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
<b>1. Diseñar la planificación y ejecución de los procesos de capacitación en seguridad ciudadana.</b>
<b>2. Planificar y coordinar el cumplimiento de horarios de clases y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada curso.</b>
<b>3. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de seguridad ciudadana.</b>
<b>4. Gestionar oportunamente el personal profesional requerido y los materiales necesarios para la ejecución de los cursos programados.</b>
<b>5. Registrar información, verificar y controlar la participación de estudiantes en cada curso impartido.</b>
<b>6. Informar por escrito a los aspirantes los resultados de su verificación y los de las pruebas y su admisión o no, a los cursos.</b>
<b>7. Administrar la prueba psicotécnica para determinar actitud en el servicio de seguridad e inscripción al curso correspondiente.</b>
<b>8. Desarrollar los programas del curso de seguridad ciudadana y otorgar diplomas de idoneidad profesional, de conformidad a la normativa vigente.</b>
<b>9. Supervisar las prácticas profesionales del personal policial, a fin de constatar que aplican los nuevos conocimientos adquiridos.</b>
<b>10. Controlar la entrega de certificados de aprobación a participantes en los cursos de seguridad ciudadana.</b>
<b>11. Desarrollar otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.</b>

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : DE-MA-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 93 de 132 FECHA : 10/10/2019 VERSIÓN: 1

<b>. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Especialidades y Actualizaciones y sus Escuelas	Recibir lineamientos para planificar los cursos de Seguridad ciudadana y ejecutar las directrices emanadas del nivel superior.
Secretaria General	Tramitar firmas de certificados de aprobación y reposición
División de Verificación de Antecedentes	Coordinar la verificación del historial delincriminal y de antecedentes judiciales.
Unidad de Comunicaciones,	Publicar en la página web las capacitaciones y otras actividades relacionadas.
Unidad Financiera Institucional	Entregar cuota de estudios de alumnos a cursos.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones privadas y estatales	Promover y divulgar los cursos de seguridad ciudadana.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 94 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>Escuela de Agentes Penitenciarios</b>

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
<b>División de Especialidades y Actualizaciones</b>

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


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
<b>Administrar el desarrollo de los cursos que se imparten en la escuela, con el propósito de generar conocimientos y habilidades del personal penitenciario para un desempeño eficiente.</b>

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
<b>1. Diseñar la planificación y ejecución de los procesos de capacitación a agentes penitenciarios.</b>
<b>2. Planificar y coordinar el cumplimiento de horarios de clases y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada curso.</b>
<b>3. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos dirigidos a agentes de centros penales.</b>
<b>4. Gestionar oportunamente el personal profesional requerido y los materiales necesarios para la ejecución de los cursos programados.</b>
<b>5. Registrar información, verificar y controlar la participación de estudiantes en cada curso impartido.</b>
<b>6. Informar por escrito a los aspirantes de los resultados obtenidos en las pruebas y su admisión o no, a los cursos.</b>
<b>7. Administrar la prueba psicotécnica para determinar actitud en el servicio de seguridad e inscripción al curso correspondiente.</b>
<b>8. Desarrollar los contenidos en el programa del curso impartido a agentes penitenciarios y otorgar diplomas de idoneidad profesional, de conformidad a la normativa vigente.</b>
<b>9. Supervisar las prácticas profesionales del personal, a fin de constatar que aplican los nuevos conocimientos adquiridos.</b>
<b>10. Controlar la entrega de certificados de aprobación a participantes en los cursos de agentes penitenciarios.</b>
<b>11. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.</b>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 95 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
División de Especialidades y Actualizaciones y sus Escuelas	Recibir lineamientos para planificar los cursos a agentes penitenciarios y ejecutar las directrices emanadas del nivel superior.
Secretaria General	Tramitar firmas de certificados de aprobación y reposición
División de Verificación de Antecedentes	Coordinar la verificación del historial delincriminal y de antecedentes judiciales.
Unidad de Comunicaciones	Publicar en la página web las capacitaciones y otras actividades relacionadas.
Unidad Financiera Institucional	Entregar cuota de estudios de alumnos a cursos.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones privadas y estatales	Promover y divulgar los cursos de seguridad ciudadana.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 96 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

## NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Incorporación

## I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

## II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


- División de Convocatoria y Selección.
- División de Verificación de Antecedentes.

## III. OBJETIVO GENERAL


Dirigir y ejecutar el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias para la incorporación del talento humano, mediante la captación e ingreso del personal idóneo para la formación policial integral, ejercer la supervisión directa de las dependencias responsables de los procesos de convocar, seleccionar y verificar la información de acuerdo a los parámetros establecidos.

## IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Administrar los procesos de convocar y seleccionar al personal competente para la formación policial del nivel Básico y Ejecutivo.
2. Aportar a la calidad educativa implementada por la Dirección General a través de la adecuada selección del talento humano para el ingreso a la ANSP.
3. Garantizar la profesionalización y fortalecimiento de las capacidades según competencias, del personal asignado a la Subdirección.
4. Realizar seguimiento a los aspirantes en cada proceso de convocatoria, selección y verificación de antecedentes para el mejoramiento continuo del proceso formativo.
5. Dirigir la captación de aspirantes que cumplen los requisitos de ingreso, contribuyendo al logro de la misión institucional y para un mejor servicio policial.
6. Realizar informes técnicos y ejecutivos periódicos al Director General, para la toma de decisiones.
7. Proponer a la Dirección General, situaciones o requerimientos de convocatoria, selección y verificación, con el fin de contribuir a la mejora continua.
8. Presentar resultados del análisis obtenidos en cada prueba de selección, identificación de aspirantes, criterios, zona geográfica y características de cada aspirante, así como publicar los resultados obtenidos en cada proceso.
9. Resolver los recursos presentados por los aspirantes de acuerdo a la normativa vigente.
10. Verificar la información obtenida de las áreas bajo su responsabilidad, para que los aspirantes a ingresar a la ANSP cumplan satisfactoriamente con los criterios de selección.
11. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Dirección General.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 97 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Dirección General	➤ Recibir lineamientos de trabajo para la gestión institucional.
➤ Subdirección Académica ➤ División de Estudios	➤ Dar seguimiento a los alumnos en el proceso de formación para proponer mejoras en los procesos de selección.
➤ Subdirección de Administración	➤ Gestión de los recursos institucionales, para el desarrollo de los procesos administrativos.
➤ Secretaria Técnica y de Planificación Institucional.	➤ Revisar conjuntamente los documentos técnicos, planes, proyectos y otros de interés institucional.
➤ Unidades subordinadas	➤ Trasladar lineamientos de trabajo y controlar la ejecución de los planes e identificación de necesidades del buen desempeño.
<b>2. Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Policía Nacional Civil	➤ Coordinar acciones en materia de promoción y capacitación de aspirantes para la integración y coordinación interinstitucional.
➤ Organismos y entidades nacionales.	➤ Coordinar el apoyo de actividades en materia de selección, para el logro de los objetivos de la Academia.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 98 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Convocatoria y Selección

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección de Incorporación

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
Departamento de Psicología


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar con transparencia el proceso de convocatoria y selección de los alumnos a ingresar a la ANSP, a fin de captar al personal competente con vocación de servicio para la formación policial, de conformidad a la normativa establecida.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar y ejecutar el proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos de la ANSP, así como las campañas motivacionales de acuerdo a lineamientos de la Dirección General y Subdirección de Incorporación.
2. Promover el ingreso a la ANSP a través de las convocatorias de aspirantes para la distribución y difusión focalizados, basándose en las pruebas de selección y número de alumnos que debe conformar cada promoción.
3. Aplicar las pruebas de selección para la admisión de nuevos elementos, utilizando instrumentos de evaluación de conocimientos específicos, prueba psicotécnica, estado de salud, prueba física y otros, aplicando los criterios para el ingreso a la institución.
4. Realizar las respectivas notificaciones de resultados a los aspirantes en cada prueba de selección.
5. Organizar la documentación e información, consolidar y analizar los datos estadísticos y resultados obtenidos en cada prueba de selección, zona geográfica, edad, género, entre otros, así como publicar los resultados obtenidos en cada proceso de selección.
6. Conformar la base de datos de cada convocatoria y promoción así como el listado oficial de aspirantes seleccionados, el cual es remitido a las autoridades correspondientes para su autorización de ingreso.
7. Clasificar, preparar y resguardar los expedientes de forma física y digital de aspirantes durante el proceso de selección para ser enviada a la unidad respectiva.
8. Gestionar el apoyo de entidades estatales, educativas, deportivas, municipales, asociaciones de desarrollo comunitario, entre otros, para realizar el proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos.
9. Brindar seguimiento a la solicitud para la contratación de profesionales de las diversas disciplinas que sean necesarios para el apoyo pertinente en la realización de pruebas de selección.
10. Impartir la inducción a los profesionales que participan en las pruebas de selección, incluyendo el modulo informático y posterior digitación de los resultados en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 99 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

11. Verificar la información obtenida por la División de Verificación de Antecedentes, para que los aspirantes a ingresar a la ANSP cumplan satisfactoriamente con los criterios de evaluación, investigación y selección de cada promoción.
12. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Subdirección de Incorporación.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Subdirección de Incorporaciones.	➤ Recibir lineamientos de trabajo, emisión de informes, solicitar autorizaciones y otros.
➤ Subdirección de Administración	➤ Solicitar apoyo médico, logístico, transporte y materiales y demás recursos requerido para realizar el proceso de convocar y seleccionar personal.
➤ Subdirección Académica, Divisiones y Departamentos.	➤ Coordinar la aplicación de las pruebas Cultural, Psicotécnica, medica, Física y Entrevista personal y otros detalles necesarios.
➤ Unidad de Tecnología de Información.	➤ Mantenimiento y/o mejoras del sistema informático, base de datos, apoyo técnico para la inducción de la digitación de información obtenida de las pruebas de selección.
➤ Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI.	➤ Gestionar la contratación de profesionales para realizarlas pruebas de selección.
➤ División de Verificación de Antecedentes.	➤ Realizar verificación de información presentada por aspirante previo a su ingreso a la ANSP.
➤ Unidad de Comunicaciones.	➤ Coordinar el proceso de convocatoria y campañas motivacionales con el fin de incrementar la captación.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Alcaldías, Delegaciones policiales, Gobernaciones Departamentales y Regionales del Ministerio de Trabajo.	➤ Obtener el apoyo para la entrega y recepción de solicitudes y captación de aspirantes.
➤ Instituciones Educativas, Deportivas e Iglesias.	➤ Solicitar el apoyo para la realización de pruebas de selección.
➤ ONG'S, Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) e Instituciones afines con el sector femenino y juventud, entre otras.	➤ Coordinar el apoyo en la captación de aspirantes con vocación de servicio a la comunidad.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 100 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Psicología

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

División de Convocatoria y Selección.

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**

Ninguna.


**III. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo del proceso de selección de aspirantes con el perfil de idoneidad, salud mental y aptitud para el servicio policial, así como apoyar al alumnado en su proceso de formación integral a través de la atención psicológica y social.


**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

1. Realizar procesos de evaluación psicológica y selección de aspirantes a ingresar a la institución, población estudiantil y personal policial de grupos especiales requeridos, para dictaminar su aptitud para el servicio y/o mando policial.
2. Apoyar los procesos de las diversas convocatorias, contribuyendo al esfuerzo de la promoción y captación de aspirantes, así como su incorporación en las actividades de las pruebas de selección.
3. Diseñar e implementar programas de orientación y seguimiento psicosocial con los estudiantes en su proceso formativo de acuerdo a necesidades específicas de cada grupo, además del apoyo en asistencia psicológica a personal administrativo que lo requiera.
4. Diseñar e implementar programas, talleres de consejería y orientación psicosocial individual o grupal a la población estudiantil a requerimiento de las instancias correspondientes.
5. Efectuar en procesos de evaluación psicosocial, visitas domiciliarias e investigaciones de campo en casos de estudiantes focalizados o referidos.
6. Desarrollar otras funciones relacionadas a su especialidad y aquellas que le sean encomendadas por la División de Convocatoria y Selección.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 101 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ División de Convocatoria y Selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamientos e informar su cumplimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ División de Desarrollo Profesional.</li> <li>➤ División de Especialidades y Actualizaciones</li> <li>➤ División de Estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la atención psicosocial del alumnado por promoción y grupos focalizados.</li> <li>➤ Solicitar la reproducción de material didáctico, apoyo audiovisual y otros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirección de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar los servicios logísticos, transporte, espacios utilizados e insumos requeridos para la formación de acuerdo a necesidades.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 102 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Verificación de Antecedentes


<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección de Incorporación

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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Desarrollar con transparencia y efectividad la investigación integral de aspirantes y ex-miembros policiales que solicitan reingreso a la PNC.


<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar y ejecutar el proceso de verificación de información de aspirantes de nuevo ingreso a la ANSP y personal policial retirado que solicita reingreso a la PNC.
2. Desarrollar la verificación e investigación objetiva y oportuna de los antecedentes y conducta de aspirantes seleccionados y ex policías que solicitan reingreso, evitando la infiltración de grupos delincuenciales.
3. Captar información e identificación de aspirantes a través de entrevistas, encuestas y preguntas informales realizadas durante y después del desarrollo de las pruebas de selección.
4. Buscar en redes sociales la información de interés institucional sobre antecedentes de aspirantes seleccionados y ex policías; así como analizar y depurar información negativa recibida de la población con relación a los aspirantes en proceso de selección.
5. Garantizar la transparencia y efectividad de la verificación mediante los avances del proceso y los niveles de supervisión.
6. Gestionar y asignar recursos humanos, equipos, materiales y logísticos oportuno para el desarrollo del proceso.
7. Gestionar en todos los sistemas de información policial y de otras entidades, la existencia de datos de interés sobre antecedentes de carácter delincencial, familiares, educativos y otros que garanticen la confiabilidad de los aspirantes a ingresar a la ANSP.
8. Comprobar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes a ingresar en calidad de alumno a la ANSP.
9. Elaborar informes técnicos requeridos por las autoridades institucionales y solicitudes de entidades gubernamentales competentes.
10. Elaborar un informe estratégico sobre el resultado de las verificaciones realizadas por convocatoria, con el fin de brindar conclusiones ante los dictámenes definitivos obtenidos.
11. Gestionar la profesionalización y fortalecimiento de las capacidades según competencia del personal asignado a la División.
12. Analizar la información y retroalimentar a los equipos de trabajo en búsqueda de mejorar el proceso de verificación.
13. Supervisar que la cadena de custodia del archivo físico especializado de los expedientes



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 103 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

identificados y verificados, no presente irregularidades.
14. Organizar y resguardar adecuadamente los expedientes de cada convocatoria y promoción.
15. Desarrollar otras funciones que le encomiende la Subdirección de Incorporación.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Subdirección de Incorporaciones	➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes.
➤ División de Convocatoria y Selección	➤ Apoyar durante todo el proceso de convocar y seleccionar a los aspirantes de nuevo ingreso.
➤ Divisiones de la Subdirección Académica.	➤ Proporcionar información requerida del proceso de verificación e investigación realizada.
➤ Subdirección de Administración	➤ Solicitar los recursos logísticos necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil de El Salvador	➤ Compartir bases de datos con información policial, judicial y cualquier otra información de interés institucional. ➤ Coordinar el desarrollo del trabajo de la División.
➤ Órgano Judicial y Fiscalía General de la República.	➤ Solicitar documentación de los procesos de investigación y resolución judicial vinculadas con los casos de aspirantes seleccionados.
➤ Ministerio de Educación ➤ Ministerio de Hacienda ➤ Centro Nacional de Registro y Alcaldías.	➤ Verificar autenticidad de títulos de bachiller y Número de Identificación Tributaria, DUI y Partidas de Nacimiento.
➤ Dirección General de Centros Penales	➤ Solicitar registro de personas detenidas.
➤ Alcaldes, líderes comunales, religiosos y otras personas de la comunidad.	➤ Indagar sobre la conducta pública y privada de aspirantes y ex miembros policiales y otros.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 104 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

## NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Administración

### I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

### II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


- División de Bienestar Laboral y Estudiantil
- División de Logística
- División de Infraestructura.

### III. OBJETIVO GENERAL


Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas de bienestar laboral y estudiantil; así como la ejecución y evaluación de proyectos de infraestructura, equipo y los servicios logísticos necesarios para optimizar los recursos institucionales.

### IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, planes, programas y proyectos de la Subdirección y velar por su ejecución y cumplimiento.
2. Definir y desarrollar el Plan Operativo Anual, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
3. Aprobar el diseño y ejecución de programas de bienestar laboral y estudiantil, estableciendo mecanismos efectivos de comunicación y coordinación internas con las diferentes dependencias y personal de la Academia.
4. Proponer políticas y estrategias para la gestión del talento humano y la administración de recursos materiales y logísticos que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas de la ANSP.
5. Verificar que los servicios de salud, los servicios adicionales a la formación académica se brinden de manera ágil y oportuna, al alumnado, personal de la ANSP y personal de la PNC en comisión de servicio.
6. Establecer las políticas y mecanismos para implementar las medidas de higiene y seguridad ocupacional.
7. Garantizar la disponibilidad de los bienes a nivel institucional, con oportunidad, calidad y racionalidad, para la ejecución de las operaciones administrativas y de formación académica.
8. Gestionar el diseño y ejecución de los planes y proyectos de infraestructura a nivel institucional.
9. Controlar el adecuado mantenimiento a instalaciones, infraestructura, mobiliario y equipo; así como gestionar la adquisición, contratación de servicios de construcción, ampliación, remodelación y supervisión de los mismos, para conservarlos en óptimas condiciones.
10. Velar por el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias que conforman la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente.
11. Desarrollar otras funciones que le encomiende la Dirección General.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 105 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Dirección General.	➤ Recibir lineamientos e informar periódicamente sobre las actividades realizadas.
➤ Subdirección Académica ➤ Subdirección de Incorporación ➤ Subdirección de Administración	➤ Coordinar actividades diversas para el funcionamiento institucional.
➤ Divisiones y Departamentos de la Subdirección.	➤ Dar instrucciones de trabajo para la solución de problemas y recibir informes.
➤ Secretaria Técnica y de Planificación Institucional	➤ Revisar conjuntamente los documentos técnicos, planes, proyectos y otros de interés institucional.
➤ Otras secretarías y dependencias a nivel de staff.	➤ Coordinar actividades diversas a nivel institucional.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Instituciones públicas y privadas.	➤ Coordinar procedimientos donde se requiera la participación de otras instituciones.
➤ Ministerio de Hacienda/Dirección General de Presupuesto.	➤ Presentar proyectos de bienestar laboral y estudiantil y su financiamiento.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 106 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Bienestar Laboral y Estudiantil

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección de Administración

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Servicios Médicos</li> <li>➤ Departamento de Prestaciones y Beneficios</li> <li>➤ Departamento de Higiene y Seguridad Laboral</li> <li>➤ Departamento de Talento Humano.</li> </ul>

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Gestionar políticas, programas, planes y proyectos integrales que contribuyan a mejorar los niveles de bienestar al alumnado, personal de la ANSP y en comisión de servicio, vinculados a la salud, desarrollo humano, seguridad ocupacional y medio ambiente.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Formular planes, programas y proyectos de desarrollo humano para el alumnado, personal de la ANSP y en comisión de servicio, de conformidad a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por esta División.
2. Implementar planes, programas y proyectos de bienestar laboral, que favorezcan el clima organizacional, para generar en el personal y alumnado, identidad, sentido de pertenencia y compromiso individual con la institución.
3. Diseñar políticas y estrategias para el mejoramiento de las prestaciones a nivel de salud, seguridad laboral y medioambiental en beneficio del alumnado y personal de la ANSP.
4. Supervisar el sistema de recursos humanos y de marcación para su actualización, de conformidad a la política institucional, a la normativa y régimen salarial de la ANSP.
5. Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias de capacitación, reconocimiento de las fortalezas, debilidades, alternativas de solución y generar una cultura de participación y colaboración para mejorar las condiciones humanas de todos los integrantes de la institución.
6. Facilitar el bienestar del personal a través de la comunicación y asesoría permanente para conocer aspectos relevantes del personal, unificar criterios y resolver inquietudes.
7. Fortalecer el diseño y divulgación de los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias para generar espacios que ayuden a obtener el bienestar laboral y educativo institucional.
8. Gestionar los recursos humanos, financieros, equipo y materiales requeridos para el cumplimiento de las funciones de bienestar laboral, con la participación de la comunidad académica.
9. Controlar los recursos solicitados, recibidos y utilizados en las actividades de bienestar al alumnado, personal de la ANSP y personal de la PNC en comisión de servicio, generando registros, herramientas e informes requeridos.
10. Realizar la evaluación periódica de la atención que brindan las diferentes áreas que integran


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : DE-MA-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 107 de 132 FECHA : 10/10/2019 VERSIÓN: 1

la división, para identificar oportunidades de mejora y/o satisfacción de la calidad de los servicios.

11. Desarrollar otras funciones que le encomiende la Subdirección de Administración.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Subdirección de Administración	➤ Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes periódicos.
➤ División de Proyección Social, Investigación, Desarrollo Profesional, Especialidades y Actualizaciones.	➤ Apoyar la identificación de problemas y posibles soluciones en beneficio del alumnado, personal en comisión de servicio y de la ANSP.
➤ Divisiones, Departamentos y Escuelas.	➤ Coordinar aspectos logísticos necesarios para el desempeño de las funciones.
	➤ Coordinar la evaluación de la satisfacción y/o insatisfacción de la atención que se brinda.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Ministerio de Hacienda	➤ Coordinar la actualización de los Sistemas de Recurso Humano y marcación
➤ Instituciones públicas y privadas.	➤ Coordinar procedimientos técnicos y normativa de la administración pública aplicable.
	➤ Gestionar el desarrollo de actividades de bienestar laboral y estudiantil.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 108 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

### NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Servicios Médicos

### I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Bienestar Laboral y Estudiantil

### II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

### III. OBJETIVO GENERAL

Administrar el sistema de servicios médicos y paramédicos para la atención oportuna y adecuada al alumnado, personal de la ANSP y en comisión de servicio, con el propósito de contribuir al buen estado de salud.


### IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar y ejecutar los programas de salud preventiva y curativa para proveer servicios médicos generales, especialidades y tratamiento, al alumnado, personal de la ANSP y personal de la PNC en comisión de servicio.
2. Ejecutar programas de medicina preventiva en coordinación con instituciones de salud.
3. Dirigir y supervisar los diferentes servicios médicos, odontología, ginecología, enfermería, fisioterapia, farmacia, laboratorio clínico y nutrición.
4. Proporcionar el tratamiento oportuno a través del diagnóstico y resultados obtenidos en los exámenes realizados al alumnado, personal de la ANSP y personal de la PNC en comisión de servicio cuando lo soliciten.
5. Analizar y dar seguimiento a los problemas de salud que se presentan con mayor frecuencia y sus posibles causas; así como brindar tratamientos y medidas correctivas implementadas al alumnado, personal de la ANSP y en comisión de servicio.
6. Realizar las pruebas médicas y físicas a aspirantes que solicitan ingresar a la ANSP y dar charlas de inducción sobre servicios médicos a los estudiantes de nuevo ingreso.
7. Evaluar de forma periódica la calidad de los servicios de salud preventiva y curativa del personal para que estos sean proporcionados adecuadamente.
8. Controlar los requerimientos de medicamentos, insumos y materiales de calidad, cantidad y precios competitivos en el mercado para un tratamiento adecuado y oportuno.
9. Elaborar registros estadísticos e informes de las enfermedades que aquejan al personal, tratamientos, exámenes, incapacidades, etc., así como el costo en que incurre la ANSP para mejorar las condiciones de salud del personal.
10. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 109 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil.	➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes periódicos.
➤ División de Convocatoria y Selección.	➤ Coordinar la realización de la prueba médica a aspirantes de diferentes niveles.
➤ Todas las divisiones, unidades y departamentos.	➤ Realizar diferentes tareas donde la clínica pueda participar.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Ministerio de Seguridad Pública.	➤ Apoyar en desastres nacionales con brigadas médicas.
➤ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	➤ Ejecutar programas de medicina preventiva.
➤ Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	➤ Referir a hospital a los estudiantes que lo necesiten.
➤ Hospital de Zacamil.	
➤ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.	➤ Apoyar plan de desastre aéreo.



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 110 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Prestaciones y Beneficios

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Bienestar Laboral y Estudiantil


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar las prestaciones y beneficios otorgados en forma oportuna al alumnado, personal de la ANSP y personal de la PNC en comisión de servicio, a fin de contribuir a mejorar los niveles de satisfacción del personal en la institución.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Diseñar planes, programas y proyectos de prestaciones y beneficios.
2. Gestionar las prestaciones legales establecidas y beneficios (alimentación, barbería, sastrería, lavandería, etc.) otorgados al personal docente, alumnado, administrativo y personal de la PNC en comisión de servicio, sean entregados oportunamente.
3. Implementar políticas de incentivos y reconocimientos al personal de la ANSP y en comisión de servicio.
4. Realizar estudios de clima organizacional a fin de proponer mejoras en las prestaciones y beneficios.
5. Presentar propuestas de políticas y estrategias para mejorar las condiciones laborales del personal.
6. Gestionar el apoyo psicológico y de trabajo social para el mantenimiento de la salud mental al alumnado, personal docente, administrativo y en comisión de servicio.
7. Brindar asesoría y orientación al alumnado para apoyarles en la solución de problemas e inquietudes relacionadas con las prestaciones y beneficios.
8. Propiciar que los beneficios otorgados sean de calidad, oportunidad y de acuerdo a la normativa establecida.
9. Ejecutar programas de cultura, recreación y deportes a nivel institucional.
10. Diseñar y gestionar el desarrollo de programas, apoyo logístico y seguridad de los eventos culturales, educativos, recreativos y actividades administrativas.
11. Evaluar de forma periódica la calidad de los servicios que brinda el departamento a fin de identificar oportunidades de mejora.
12. Generar registros y herramientas de control de recursos, gestiones y actividades realizadas en beneficio del personal.
13. Desarrollar otras funciones que le encomiende la jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 111 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil.</li> <li>➤ Todas las Divisiones, Unidades y Departamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes periódicos.</li> <li>➤ Realizar diferentes tareas donde el Departamento tenga su participación.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar actividades de bienestar laboral y estudiantil.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 112 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Higiene y Seguridad Laboral

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Bienestar Laboral y Estudiantil


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos ambientales, de higiene y seguridad laboral de acuerdo a la normativa establecida dentro de la institución.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Elaborar diagnóstico ambiental, de higiene y seguridad laboral con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la ANSP, para identificar condiciones y prácticas de trabajo.
2. Diseñar planes, programas y proyectos de capacitación y adiestramiento de seguridad e higiene en los lugares de trabajo para la prevención y auxilio en emergencias ante la eventualidad de accidentes, enfermedades o riesgos expuestos del personal.
3. Implementar planes, programas y proyectos de higiene y seguridad laboral para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales de conformidad a la normativa aplicable.
4. Establecer procedimientos que permitan mejorar el ambiente y seguridad en el trabajo, así como el empleo y uso de maquinaria, equipo, materiales y otros.
5. Cumplir con la normativa aplicable en la materia, a través de realizar inspecciones periódicas y verificar el uso de equipo de seguridad en el trabajo.
6. Difundir información y medidas para evitar accidentes y enfermedades adquiridas por falta de higiene y seguridad laboral.
7. Generar registros, informes y herramientas para el control del trabajo y prácticas realizadas en cumplimiento e incumplimiento con la normativa vigente.
8. Evaluar de forma periódica la calidad de los servicios que brinda el departamento a fin de identificar oportunidades de mejora.
9. Desarrollar otras funciones que le encomiende la jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 113 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil.	➤ Recibir lineamientos de trabajo.
➤ Comités de Seguridad y Salud Ocupacional	➤ Coordinaciones diversas actividades relacionadas a la Seguridad y la Salud Ocupacional
➤ Todas las dependencias.	➤ Realizar diferentes tareas donde el departamento deba participar.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ Sistema Nacional de Medio Ambiente.	➤ Gestionar y coordinar la cooperación para ejecución de programas y proyectos.
➤ Organismos de Cooperación Internacional y Nacional.	➤ Gestionar asistencia técnica y financiera para el desarrollo de proyectos ambientales en la institución.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 114 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Talento Humano

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Bienestar Laboral y Estudiantil

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


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Contribuir al desarrollo del talento humano institucional, mediante la aplicación de programas que les propicien oportunidades para lograr un desempeño eficiente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Proponer planes, programas, proyectos, políticas, estrategias o lineamientos sobre el desarrollo y mejoramiento continuo de la administración del talento humano.
2. Desarrollar y controlar todo lo referente a los procesos y procedimientos establecidos, de acuerdo con los lineamientos de la División y/o Subdirección de Administración.
3. Administrar el sistema informático de recursos humanos institucional, que comprende: Salarios, acuerdos, resoluciones, licencias, nombramientos, emisión de planillas, control de asistencia, ascensos y documentos en general de las comisiones de servicios, empleados, que conforman la nómina mensual del personal contratado.
4. Ejecutar y supervisar el proceso de selección, contratación, inducción, rotación y reinducción del personal.
5. Administrar el sistema de escalafón salarial aprobado, utilizando criterios de competencia, experiencia profesional, nivel académico, tiempo de servicio y otros.
6. Ejecutar actividades de capacitación y evaluación, teniendo como base un diagnóstico de necesidades, con el objetivo de contribuir al desarrollo de competencias del personal y presentar propuesta para solucionar, prevenir o corregir las deficiencias encontradas.
7. Controlar y mantener el registro actualizado de los expedientes e historial laboral del personal de la ANSP.
8. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 115 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirección de Administración.</li> <li>➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamientos de forma permanente sobre las políticas relativas a la administración de personal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las dependencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y controlar el desarrollo de las labores del talento humano de la institución.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones gubernamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar el trabajo y realizar trámites oportunos para la adecuada administración del personal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obtener el apoyo necesario para coordinar actividades en beneficio de los empleados.</li> </ul>



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 116 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1

<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Logística


<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección de Administración

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
> Departamento de Servicios Generales > Departamento de Suministros.


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Gestionar y administrar racionalmente los recursos y bienes (activo fijo) necesarios para el cumplimiento de las funciones y metas institucionales.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Supervisar que la prestación de los servicios logísticos se realice con los medios y recursos disponibles de acuerdo a los requerimientos realizados por las dependencias de la ANSP.
2. Garantizar el funcionamiento y actualización de las herramientas administrativas que permitan controlar y supervisar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes; así como dotaciones, armamento, materiales y productos adquiridos.
3. Garantizar el uso racional de los recursos asignados para la atención de la prestación de servicios de aseo, y flota vehicular.
4. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización periódica de los inventarios generales y parciales de los bienes en existencia en el almacén, así como el activo fijo institucional.
5. Supervisar la ejecución de los contratos para el mantenimiento y reparación de la flota vehicular, así como el suministro de bienes y servicios.
6. Verificar el cumplimiento de la programación establecida para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y suministros de bienes.
7. Gestionar el abastecimiento oportuno del combustible para suministro a la flota vehicular
8. Gestionar la contratación de los bienes, accesorios, servicios e insumos de limpieza y mantenimiento de la flota vehicular.
9. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.



	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : DE-MA-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 117 de 132 FECHA : 10/10/2019 VERSIÓN: 1

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Subdirección de Administración	➤ Recibir lineamientos de trabajo y obtener autorización de trabajos a desarrollar.
➤ Subdirecciones y sus dependencias; Secretarías y unidades staff	➤ Apoyar la identificación de problemas y posibles soluciones en beneficio del alumnado, personal en comisión de servicio y personal de la ANSP.
➤ Departamentos de la ANSP	➤ Coordinar los aspectos logísticos necesarios para el desempeño de las funciones.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Empresas de repuestos, talleres automotrices y empresas aseguradoras.	➤ Coordinar las órdenes de compra para adquirir los repuestos a ser utilizados en el taller automotriz institucional.
	➤ Coordinar la entrega y recepción de vehículos que se encuentre en reparación y mantenimiento.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 118 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Servicios Generales

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Logística


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Administrar de forma racional, ágil y oportuna los servicios básicos, apoyo logístico, mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular; así como controlar el activo fijo para cumplir con el funcionamiento óptimo de la Institución.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Presentar propuestas, planes de mejora de los servicios de transporte, limpieza y ornato de la institución.
2. Brindar los servicios de apoyo logísticos de forma eficiente y oportuna a todas las dependencias organizativas de la ANSP, de acuerdo a la disponibilidad.
3. Garantizar el servicio de transporte terrestre a las actividades académicas y administrativas, así como el mantenimiento, conservación y control de la flota vehicular.
4. Mantener actualizado el inventario de equipos y bienes, que incluya registro por unidad, características y costos.
5. Garantizar el control de suministro de combustible a la flota vehicular, así como el control de insumos utilizados para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
6. Supervisar el servicio de limpieza y ornato de las diferentes áreas e instalaciones, así como el suministro de bienes requeridos.
7. Supervisar la ejecución de los contratos para el mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones.
8. Verificar el cumplimiento de la programación establecida para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
9. Desarrollar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 119 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ División de Logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamiento, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las dependencias organizativas de la ANSP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar las actividades en la prestación de los servicios que competen al departamento.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 120 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

**NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

Departamento de Suministros

**I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

División de Logística

**II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS**


Ninguna

**III. OBJETIVO GENERAL**


Administrar de forma eficiente la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y suministro de los bienes adquiridos para apoyar el funcionamiento institucional.

**IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**

1. Planificar y controlar la adquisición de servicios y bienes de consumo que se mantienen en existencia en el almacén institucional; asimismo la recepción de bienes originados de las compras programadas por cada dependencia de la ANSP.
2. Acompañar en la recepción de bienes donados establecidos en el instructivo para regular la recepción y suministro de bienes.
3. Ejecutar el proceso de recepción, almacenaje y suministro de bienes en existencias.
4. Conservar en condiciones óptimas los bienes adquiridos para su distribución y utilización oportuna de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.
5. Suministrar a las dependencias los bienes adquiridos para utilización oportuna de acuerdo a requerimiento autorizado.
6. Supervisar los niveles de inventario de acuerdo a los límites establecidos técnicamente, a fin de no afectar el suministro de bienes a los solicitantes.
7. Mantener las existencias mínimas de los bienes críticos en inventario, de acuerdo a los límites establecidos y la información actualizada del sistema mecanizado de inventario.
8. Administrar y controlar el suministro de combustible a granel y cupones adquiridos para abastecimiento de la flota vehicular por cada unidad de transporte.
9. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 121 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : DE-MA-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 122 de 132 FECHA : 10/10/2019 VERSIÓN: 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
División de Infraestructura

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Subdirección de Administración

<b>II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Mantenimiento de Instalaciones</li> <li>➤ Departamento de Ingeniería</li> </ul>


<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Planificar y gestionar el mantenimiento a instalaciones, para conservar en óptimas condiciones la infraestructura, mobiliario, equipo; así como gestionar la adquisición, contratación de servicios de construcción, ampliación, remodelación y supervisión de los mismos.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Planificar y supervisar la construcción, remodelación, control de material, equipo y existencias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.
2. Proporcionar apoyo técnico para la adquisición de inmuebles y/o instalaciones propias
3. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones físicas, equipo de oficina, mobiliario de la institución.
4. Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes asignados al Departamento y contratados por la Academia se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos.
5. Apoyar técnicamente la formulación de proyectos de inversión en infraestructura.
6. Evaluar el avance físico de las obras que se estén desarrollando, así como elaborar informes periódicos requeridos.
7. Controlar las requisiciones de materiales de construcción y mantenimiento solicitados y verificar su buen uso.
8. Brindar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura.
9. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 123 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirección de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamientos, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirecciones y sus dependencias; Secretarías y unidades staff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar la identificación de problemas y posibles soluciones en materia de infraestructura.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresas proveedoras de bienes y servicios relacionados al mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y herramientas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la recepción de servicios contratados con empresas proveedoras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresas privadas proveedoras de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la recepción de servicios, bienes muebles relacionados al quehacer de la División.</li> </ul>



	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 124 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Mantenimiento de Instalaciones

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Infraestructura


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Gestionar la adquisición de material, equipo y bienes para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de las instalaciones.
2. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
3. Dar seguimiento y verificar la ejecución del programa de mantenimiento a las instalaciones, mobiliario, equipo, sistemas eléctricos, mecánicos y otros sistemas auxiliares.
4. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados al personal y los que fueren contratados por la Academia, para que se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos.
5. Elaborar presupuestos para contratar servicios y compra de materiales y equipo necesario para el desarrollo del trabajo.
6. Preparar especificaciones técnicas para los requerimientos de equipo, materiales y herramientas, para la ejecución de los programas de mantenimiento, así como de materiales, servicios o insumos de acuerdo a las necesidades requeridas.
7. Controlar las requisiciones de materiales de construcción, mantenimiento, materiales y demás bienes e insumos solicitados.
8. Solicitar oportunamente los materiales, bienes o servicios requeridos para el mantenimiento y/o reparaciones.
9. Desarrollar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 125 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ División de Infraestructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir lineamientos, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamentos de la ANSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar las actividades de la prestación de servicios y mantenimiento que corresponda al Departamento.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresas proveedoras de bienes y servicios relacionados al mantenimiento y reparación de equipos y herramientas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la recepción de servicios contratados con empresas proveedoras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresas privadas proveedoras de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la recepción de servicios bienes muebles y artículos adquiridos por la ANSP.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 126 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


<b>NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN</b>
Departamento de Ingeniería

<b>I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
División de Infraestructura


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

<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>
Formular, diseñar, ejecutar y supervisar proyectos de construcción, remodelación, ampliación y construcción de inmuebles.

<b>IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>
1. Evaluar las condiciones y características de la infraestructura de los inmuebles de la institución ya sea en calidad de comodato, donación y/o gestiones realizadas por compra o arrendamiento.
2. Revisar las propuestas de compra de terrenos para construir las instalaciones propias de la ANSP y/o propuestas de arrendamiento de inmuebles.
3. Formular proyectos de inversión para la construcción, remodelación y ampliación de infraestructura requeridos por las diferentes dependencias, en coordinación con la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional.
4. Supervisar, controlar y/o evaluar proyectos de construcción, remodelación y ampliación de infraestructura.
5. Elaborar programas de trabajo relacionados con la ejecución de obras de ingeniería para la ampliación y mejora de infraestructura.
6. Gestionar la elaboración de contratos de arrendamiento y legalización de inmuebles a favor de la Institución, en calidad de comodatos, préstamos o donaciones.
7. Elaborar y/o gestionar los servicios para el diseño arquitectónico y de ingeniería de proyectos de inversión en infraestructura.
8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 127 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

<b>V. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>1. Relaciones Internas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ División de Infraestructura.	➤ Recibir lineamientos de trabajo respecto al quehacer del departamento.
➤ Todas las dependencias	➤ Coordinar la ejecución de proyectos.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
➤ PNC y otras instituciones del sector gubernamental y no gubernamentales.	➤ Gestionar actividades relativas a proyectos de inversión.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 128 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


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

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

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

### **B) Actualización del Manual**

- 1 El Manual de Organización entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Señor Director General de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- 2 La dependencia encargada de coordinar la actualización y aplicación del Manual será la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional, con la participación de todas las dependencias de la Academia.
3. Para efectos de actualización, la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional solicitará a las dependencias las modificaciones surgidas, las cuales serán analizadas y sometidas a consideración de la Dirección General.
4. Las modificaciones se incorporarán al documento oficial, mediante la adición, sustracción o sustitución de páginas.
5. Para incorporar cambios, ya sea en los elementos de organización, sus objetivos, sus funciones o sus relaciones de trabajo, será necesario que las Jefaturas de Staff,

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 129 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>


Subdirecciones de Área o las Secretarías, hagan la solicitud correspondiente a la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional, quien analizará y hará las gestiones pertinentes, previo dictamen técnico.

6. Los cambios que se introduzcan en el contenido del Manual, deben obedecer a la dinámica propia de las actividades que realizan las diferentes áreas de gestión que representan a la Academia y el rol que desempeñan de acuerdo a su nivel.
7. Las razones para incorporar cambios al Manual, serán entre otras:
  - a) Un análisis organizacional global, ordenado por la autoridad competente;
  - b) La creación o eliminación de unidades administrativas debidamente sustentadas de conformidad con el marco legal vigente;
  - c) La modificación en reducción, ampliación o en la naturaleza y ámbito de acción de cualesquiera de las unidades de organización, siempre que tenga la aprobación de la Dirección General.
8. Todo cambio debe registrarse con la fecha de su realización y con la autorización oficial pertinente, a fin de llevar una bitácora de las actualizaciones parciales que ocurran.
9. La Secretaría Técnica y de Planificación Institucional, puede solicitar cambios, derivados de estudios que determinen la necesidad de los mismos, los cuales serán siempre sometidos a la aprobación de la Dirección General.
- 11 El Señor Director General puede solicitar cambios derivados de nuevas políticas de funcionamiento y en procura de la mejora institucional, en cuyo caso la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional, deberá elaborar el sustento técnico necesario para que el manual se mantenga actualizado.

### C) Control de Cambios

Acuerdos de Creación	Descripción del Cambio	Edición Nueva N°	Responsable del Cambio	Fecha de entrada en vigencia
DGE A-007-2019	En el organigrama y Manual de Organización se elimina el Centro de Investigación Científica (CINC) y se crea la Sección de Medio Ambiente, dependiendo del Depto. de Mantenimiento.	0	Mtr. Jaime Edwin Martínez Ventura.	Doce de febrero de 2019.
DGE A-033-2019	Se modifica el organigrama según criterio de las autoridades superiores de la ANSP.	1	Com. Pablo de Jesús Escobar Baños	Trece de agosto de 2019.




	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO :</b> DE-MA-001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. :</b> 130 de 132 <b>FECHA :</b> 10/10/2019 <b>VERSIÓN:</b> 1


## 9.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES 1/

A continuación se presenta un listado de definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el Manual de Organización y Funciones de la ANSP y que pueden prestarse a confusión por no ser ampliamente conocidos por todo el personal, así:

1. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene el organigrama que describe en forma gráfica la estructura orgánica de cada institución.
2. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o instituciones en donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de cada institución pública, así como el reglamento interno y normativa correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.
3. **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
4. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter académico, operativas y de apoyo, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se plasman en la normativa legal y técnica correspondientes.
5. **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
6. **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y facilitar su cumplimiento, compartiendo la responsabilidad correspondiente.
7. **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.
8. **JERARQUIZACIÓN (jerarquía orgánico-funcional):** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 131 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

9. **STAFF:** Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.
10. **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
11. **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes, en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
12. **UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad gubernamental.
13. **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
14. **FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
15. **FUNCIÓN SUSTANTIVA:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.
16. **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
17. **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
18. **ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
19. **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
20. **REESTRUCTURACIÓN (orgánica y ocupacional):** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o Externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o instituciones, dando lugar a un proceso de adaptación y cambios.

	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO : DE-MA-001</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</b>	<b>PÁG. : 132 de 132</b> <b>FECHA : 10/10/2019</b> <b>VERSIÓN: 1</b>

- 1/ **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones de la Secretaria Técnica de Relaciones Exteriores de Colombia.**