



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP


CÓDIGO: DE-MA-002
PÁG. : 1 de 152
FECHA : 09/07/2021
VERSIÓN: 2



Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS.


Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
	10/04/2019	10/10/2019	09/7/2021					
	Por nueva estructura organizativa	Por nueva estructura organizativa	Por nueva estructura organizativa					

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :2 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

2.0 INDICE

Contenido

3.0 INTRODUCCIÓN.....	3
4.0 OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
5.0 ALCANCE.....	4
6.0 MARCO LEGAL DE LA ANSP.....	4
7.0 CONTENIDO DEL MANUAL.....	5
A. Filosofía Institucional.....	5
B. Políticas Institucionales.....	6
C. Estructura Organizativa de la ANSP.....	7
D. Descripción de la Organización.....	9
8. ORGANIGRAMA DE LA ANSP APROBADO POR EL DIRECTOR.....	12
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
10. LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	149
11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:.....	151

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :3 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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, Secretarías, Divisiones, Departamentos y Unidades de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP).

Se describe el control de cambios, el índice, la introducción que oriente a los lectores sobre el contenido del documento, los objetivos el alcance del manual, el aspecto legal que regula el quehacer de la ANSP y el contenido del mismo; este último incluye la misión, visión, valores y políticas institucionales, el organigrama vigente a partir del 25 de febrero de 2021, según Acuerdo DGE-A-011/2021 y la descripción específica de este, con sus objetivos, funciones sustantivas para el cumplimiento de las atribuciones legales encomendadas, las relaciones de trabajo internas y externas de cada unidad organizacional. En el numeral 10 se refiere a los lineamientos para el uso y actualización de este manual y por último 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, Secretarías, Divisiones, Unidades, Departamentos y Áreas, 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, Secretarías, Unidades, Divisiones, Departamentos y Áreas, tomando de base las funciones sustantivas.
3. Facilitar la supervisión y ser fuente de consulta, de manera que no existan

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :4 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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, así como los aspectos legales que regula el quehacer institucional.

Además, el documento sirve 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, Unidades, Departamentos y Áreas correspondientes.

6.0 MARCO LEGAL DE LA ANSP.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. LEY DE SERVICIO CIVIL, actualizada al 1 de junio de 2018, Decreto No. 507 del 24 de noviembre de 1961, publicado en el D.O. N° 239, Tomo 193, del 27 de diciembre de 1961.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :5 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

5. 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 y ciencias policiales para servir a la sociedad.”

Visión Institucional


“Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional, por formar profesionales en seguridad pública, ciudadana y ciencias policiales, con altos estándares académicos, respetuosos de los derechos humanos y libertades de las personas.”

Valores Institucionales

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

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.

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :6 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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.

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

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.

B. Políticas Institucionales

Calidad de la Educación


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 de la Calidad, para consolidarnos como institución que aporta a la innovación educativa, a la profesionalización Policial, a la investigación y a la proyección social.

Desarrollo Profesional

La ANSP está comprometida con la asignación de recursos para fortalecer las capacidades del talento humano, promover la actualización y el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes del personal, en el campo de sus competencias, con la finalidad de fomentar un clima laboral, donde exista actitud

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :7 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

proactiva y positiva hacia el trabajo, que permita mejorar la calidad de los servicios, tanto dentro como fuera de la institución y facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 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.¹

Prevención de Riesgos Laborales y Ambientales

Alcanzar o desarrollar niveles óptimos de seguridad y salud ocupacional para todo el personal, apoyando a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en la prevención y atención de todo tipo de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sean estos laborales o ambientales, e implementando las medidas preventivas y correctivas que minimicen o eliminen el riesgo.


Transparencia

La institución impulsa en sus funcionarios, una gestión ética y transparente en todo su desempeño, además incorpora mecanismos de control para prevenir y detectar las prácticas corruptas, además de aplicar en todo su quehacer, las sanciones de los actos y prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.

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.

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


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. : 8 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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.

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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :9 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

D. Descripción de la Organización.

1. Dependencias de la Dirección General


- a. Comisión del Servicio Civil
- b. 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
- c. Secretaría General
 1. Unidad Jurídica
- d. Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación.
- e. Tribunal Disciplinario
- f. Unidad de Seguridad
- g. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- h. Unidad Financiera Institucional
- i. Unidad de Auditoría Interna
- j. Unidad de Comunicaciones

2. Dependencias de la Subdirección de Incorporación

- a. División de Convocatoria y Selección
 1. Departamento de Promoción
 2. Departamento de Evaluación y Selección
- b. División de Verificación de Antecedentes
 1. Departamento de Investigación
 2. Departamento de Análisis y Tratamiento

3. Dependencias de la Subdirección Académica

- a. Unidad de Innovación Educativa
- b. Unidad de Desarrollo Académico
- c. Unidad de Expedientes Disciplinarios
- d. División de Formación Inicial
 1. Escuela de Agentes
 2. Escuela de Oficiales
- e. División de Investigación
 1. Departamento de Evaluación Profesional
 2. Departamento de Investigación Científica
- f. División de Proyección Social
 1. Departamento de Historia Policial
 2. Departamento de Proyección y Servicio Social
- g. División de Ciencias Policiales (Facultad)
 1. Departamento de Registro Académico


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :10 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

2. Departamento de Recursos Académicos
3. Departamento de Coordinación Docente
- h. División de Estudios de Desarrollo Profesional
 1. Escuela de Ascensos Nivel Básico
 2. Escuela de Ascensos Oficiales Nivel Ejecutivo y Superior
- i. División de Especialización y Actualización
 1. Escuela de Especialización y Formación Continua
 2. Escuela de Seguridad Ciudadana

4. Dependencias de la Subdirección de Administración

- a. División de Bienestar Laboral y Estudiantil
 1. Departamento de Talento Humano
 2. Departamento de Servicios de Salud
 - 2.1 Área Medica
 - 2.2 Área de Psicología y Trabajo Social
 3. Departamento de Prestaciones y Beneficios
 - 3.1 Área de Lavandería
 - 3.2 Área de Barbería
 - 3.3 Área de Sastrería
 - 3.4 Área de Alimentación
 4. Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente
 - 4.1 Área de Medio Ambiente
 - 4.2 Área de Higiene y Seguridad Laboral
- b. División de Logística
 1. Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
 - 1.1 Área de Transporte
 - 1.2 Área de Taller Automotriz
 2. Departamento de Suministros
 - 2.1 Área de Almacén
 - 2.2 Área de Recargadora de Munición
 - 2.3 Área de Combustible
 3. Departamento de Activo Fijo
- c. División de Infraestructura
 1. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
 - 1.1 Área de Electromecánica
 - 1.2 Área de Mantenimiento de Instalaciones
 - 1.3 Área de Intendencia
 2. Departamento de Ingeniería

A continuación, se presenta el Organigrama de la ANSP aprobado por el Director General en Acuerdo DGE-A-011-2021 con vigencia a partir del 25 de febrero de

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :11 de 152 FECHA : 09/07/2021 VERSIÓN: 2

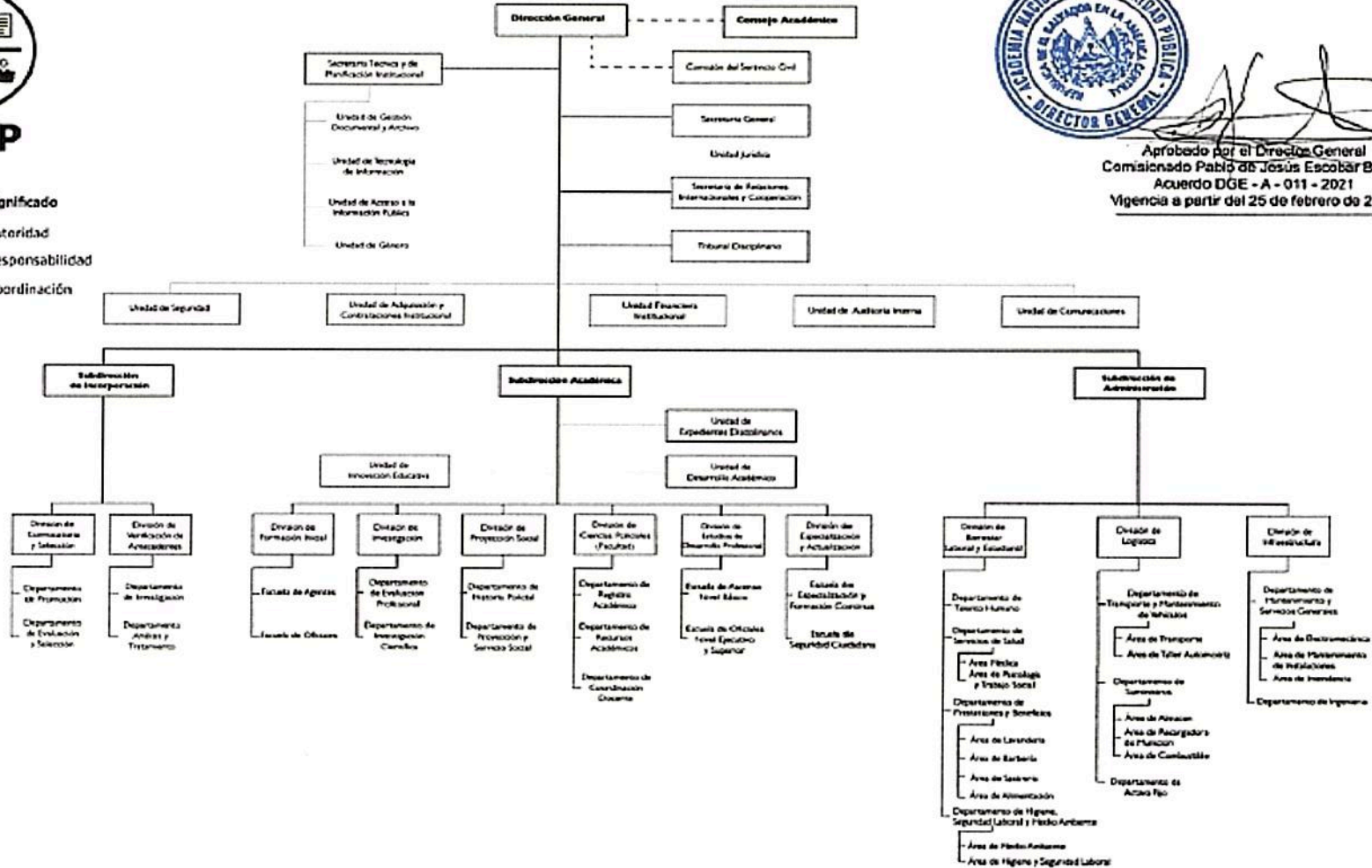
2021.

8. Organigrama de la ANSP aprobado por el Director General:


Organigrama de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP)



Simbología	Significado
—	Autoridad
- - - -	Responsabilidad
- - - - -	Coordinación




Aprobado por el Director General
Comisionado Pablo de Jesús Escobar Baños
Acuerdo DGE - A - 011 - 2021
Vigencia a partir del 25 de febrero de 2021

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :13 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


9. Descripción Específica de la Organización.

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Dirección General
I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Comisión del Servicio Civil Subdirección de Incorporación Subdirección Académica Subdirección de Administración Secretaría Técnica y de Planificación Institucional Secretaría General Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación Tribunal Disciplinario Unidad de Seguridad Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Unidad Financiera Institucional Unidad de Auditoría Interna Unidad de Comunicaciones
III. OBJETIVO GENERAL
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.
IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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.
11. Dirigir la ejecución de los planes de formación del personal policial.
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.

	<p>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>CÓDIGO: DE-MA-002</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP</p>	<p>PÁG. :14 de 152</p> <p>FECHA: 09/07/2021</p> <p>VERSIÓN: 2</p>

13. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la ANSP.
14. Ordenar la logística de los eventos internos y externos en los que participen las autoridades de la institución.
15. Gestionar relaciones públicas con instituciones, medios y partes interesadas, en busca de lograr acuerdos de beneficio para la institución.
16. Ordenar el protocolo a seguir dentro y fuera de la institución, así como en todo tipo de eventos que sea requerido.
17. Dirigir y controlar las relaciones públicas institucionales.
18. 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.

<p>V. RELACIONES DE TRABAJO.</p>	
<p>1. Relaciones internas</p>	
<p>CON</p>	<p>PARA</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejo Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidir todas las actividades académicas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Unidades organizativas de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<p>2. Relaciones externas</p>	
<p>CON</p>	<p>PARA</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Ministerio de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir políticas de la ANSP, basadas en las políticas ministeriales y gubernamentales.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asamblea Legislativa, Gobierno Municipal, Representantes diplomáticos, Instituciones autónomas y Cooperación Internacional, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y coordinar las acciones que por ley deben realizar en forma compartida o complementaria, gestionar recursos para la ANSP.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Educación y/o Escuelas o Academias de Policía. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y coordinar las acciones que por ley deben realizar en forma compartida o complementaria.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Policía Nacional Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar aspectos académicos, administrativos, investigación y proyección social.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :15 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Consejo Académico

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Ninguna


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
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.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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 renunciaciones 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :16 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :17 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Comisión del Servicio Civil

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Dirección General


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Garantizar la protección y estabilidad del personal de la ANSP y organizar la carrera administrativa mediante la selección y promoción sobre la base del mérito y la aptitud.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Formular el escalafón de los funcionarios y empleados de la ANSP.
2. Establecer criterios, requisitos, competencias y pruebas de idoneidad a los solicitantes de nuevo ingreso de acuerdo a la Ley de Servicio Civil.
3. Seleccionar los candidatos que cumplen con los requisitos, competencias y requerimientos del puesto.
4. Conocer sobre las evaluaciones para medir el desempeño del personal en todos los niveles de la organización.
5. Elaborar y remitir informes semestrales requeridos por el Tribunal del Servicio Civil, y/o atender requerimientos de información de otras instituciones.
6. Mantener estadísticas actualizadas del historial laboral del personal.
7. Otras atribuciones asignadas por autoridad competente.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :18 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO.	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Proporcionar asesoría e informar sobre el quehacer de la Comisión del Servicio Civil.
➤ Todas las Unidades organizativas de la Institución.	➤ Brindar asesoría y apoyo para la toma de decisiones correspondientes a demandas, quejas y sanciones interpuestas, entre otros. ➤ Proporcionar indicaciones y supervisar el desempeño del personal de acuerdo a las funciones asignadas.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Tribunal del Servicio Civil	➤ Informar sobre las reclamaciones que se presenten por parte del personal de la institución. ➤ Tomar decisiones para rehabilitar a los funcionarios o empleados destituidos.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :19 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


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.

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 de 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, así como la revisión y propuestas de ajustes a 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. Aplicar y 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 Sectorial 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 Dirección General.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :20 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Recibir órdenes y lineamientos de actuación, así como la presentación de informes.
➤ Todas las unidades institucionales.	➤ Coordinar esfuerzos en los procesos de calidad, gestión de riesgos, planificación estratégica y operativa.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Casa Presidencial.	➤ Coordinar la elaboración de informes para rendición de cuentas y alineación con la planificación estratégica ministerial.
➤ Instituciones públicas y privadas.	➤ Intercambiar experiencias sobre procesos de calidad, gestión de riesgos, planificación estratégica y operativa.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :21 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Gestión Documental y Archivo

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Secretaría Técnica y de Planificación Institucional

II. DEPENDENCIA SUBORDINADA
Ninguna

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

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-002


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

PÁG. :22 de 152

FECHA: 09/07/2021

VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Secretaría Técnica y de Planificación Institucional.	➤ Recibir directrices para la conducción de la Unidad y presentar informes.
➤ Unidades y Departamentos de la institución.	➤ Garantizar la aplicación de la normativa específica del archivo y proporcionar documentos solicitados de forma ágil, veraz y oportuna. ➤ Coordinar los comités institucionales para la gestión documental.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Archivo General de la Nación.	➤ Gestionar capacitaciones. ➤ Solicitar la custodia de documentos identificados como históricos.
➤ Instituto de Acceso a la Información Pública.	➤ Recibir lineamientos de Gestión Documental y Archivo.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :23 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Tecnología de Información

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Secretaria Técnica y de Planificación Institucional


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar los recursos tecnológicos, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y telecomunicación requerida para el cumplimiento de la misión institucional; así como asesorar sobre el uso de las tecnologías.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Generar lineamientos para la adquisición y buen uso de las tecnologías de información y telecomunicación.
2. Planificar las necesidades de tecnología de información y telecomunicación de la institución.
3. Identificar y administrar los riesgos relacionados a la gestión de las tecnologías de información y 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :24 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Secretaria Técnica y de Planificación Institucional.	➤ Recibir lineamiento y presentar informes.
➤ 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.
➤ División de Infraestructura.	➤ 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :25 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Secretaría Técnica y de Planificación Institucional


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Promover la transparencia institucional facilitando a los usuarios la información de la institución, mediante mecanismos sencillos y herramientas idóneas para contribuir adecuadamente a la participación ciudadana.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Brindar respuesta rápida y oportuna 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 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. Promover el uso de las tecnologías en función de facilitar la obtención de información.
5. Responder por la integridad, autenticidad y veracidad de la información proporcionada por la ANSP.
6. Elaborar y remitir la documentación requerida al Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. Desarrollar otras funciones encomendadas por la jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :26 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Secretaria Técnica y de Planificación Institucional.	➤ Recibir lineamiento y presentar informes.
➤ Unidades y Departamentos de la institución.	➤ Gestionar la información requerida por los usuarios, para ser entregada, 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.
2. Relaciones externas:	
CON	PARA
➤ 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :27 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Género.


I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Secretaría Técnica y de Planificación Institucional

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

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

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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 inmediata superior.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Secretaría Técnica y de Planificación Institucional y Dirección General.	➤ Recibir lineamiento y presentar informes.
➤ Subdirección Académica y Unidades Organizativas.	➤ Coordinar actividades de sensibilización y capacitación al personal docente, administrativo y alumnado.
2. Relaciones externas:	
CON	PARA
➤ Ministerio de Justicia y Seguridad/Mesa de Género.	➤ Coordinar las estrategias y acciones para institucionalizar el enfoque de género en las instituciones del sector justicia.
➤ Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.	➤ Gestionar asistencia técnica en materia de género para el personal de la ANSP.
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Participar en el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las políticas de género.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :28 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Unidad Jurídica


III. OBJETIVO GENERAL
Asesorar a la Dirección General en todos los aspectos jurídicos que le sean requeridos y darle seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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.
8. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende el Consejo Académico y la Dirección General.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :29 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General y Consejo Académico.	➤ Ejercer instrucciones, responsabilidades y funciones encomendadas por ambas autoridades.
➤ Subdirección Académica y Subdirección de Administración.	➤ Coordinar actividades emanadas de la Dirección General o del Consejo Académico.
➤ Unidad de Auditoría Interna.	➤ Atender los procesos de auditoría realizados a la Secretaría General.
➤ Unidad Jurídica.	➤ Coordinar la emisión de opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección General o Consejo Académico.
➤ Unidad de Acceso a la Información Pública.	➤ Proporcionar información completa y vigente a fin de ser actualizada y publicada oportunamente.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Instituciones del sector público. ➤ Instituciones de seguridad pública nacionales e internacionales.	➤ Coordinación, asistencia y representación de la ANSP en actividades de diferente índole. ➤ Participación en reuniones y eventos como integrante de comisiones y en representación del Director General.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :30 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad Jurídica.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Secretaría General

II. DEPENDENCIA 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 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 Secretaría General.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-002

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

PÁG. :31 de 152

FECHA: 09/07/2021

VERSIÓN: 2


V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
➤ 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.

2. Relaciones externas

CON	PARA
➤ Tribunales de la República.	➤ Asumir la defensa legal de la ANSP.
➤ Instancias administrativas.	➤ Asumir la acusación legal de la ANSP.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :32 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Dirección General


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Solicitar a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO-El Salvador Cooperación) la obtención de apoyo técnico y financiero a través de la gestión de cooperación nacional e internacional en beneficio de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), para la formación policial.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Diseñar en coordinación con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO-El Salvador Cooperación) estrategias para mejorar las relaciones internacionales con organismos que otorgan apoyo a la formación policial.
2. Asesorar a la Dirección General para solicitar por medio de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO-El Salvador Cooperación), para atraer mayor cooperación técnica y financiera para la ANSP, provenientes de organismos cooperantes nacionales e internacionales
3. Gestionar por medio de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO-El Salvador Cooperación) los proyectos de cooperación nacional e internacional, tramitar su ejecución y dar seguimiento a los compromisos institucionales.
4. Solicitar a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO-El Salvador Cooperación) 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.
5. Solicitar a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO-El Salvador Cooperación) la firma de acuerdos trilaterales de cooperación, proyectos, cartas de intención, declaraciones de interés compartido, cartas de invitación, cartas de entendimiento, donaciones y programas de becas nacionales e internacional en materia de formación policial.
6. Organizar un archivo documental de las comisiones que salen al exterior a capacitarse e ingresan en calidad de docentes, conferencistas, estudiantes de formación inicial becados en el exterior, jefaturas y personal policial en comisión de servicio en la ANSP, que sean resultado de cooperación o donaciones nacionales e internacionales.
7. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :33 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección General. ➤ Todas las unidades institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir órdenes y lineamientos de actuación. ➤ Coordinar esfuerzos para la gestión de proyectos de cooperación nacional e internacional para la institución, en coordinación con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO-El Salvador Cooperación).
2. Relaciones externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO-El Salvador Cooperación). ➤ Organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la suscripción de acuerdos de cooperación, cartas de entendimiento y otros programas de interés institucional. ➤ Coordinar la gestión de las relaciones internacionales y nacionales a través de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO-El Salvador Cooperación).

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :34 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Tribunal Disciplinario

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna


III. OBJETIVO GENERAL
Conocer y sancionar las faltas graves y muy graves de los estudiantes en proceso de formación, mediante la aplicación del Reglamento General de Estudiantes de la Academia Nacional de Seguridad Pública y cualquier otra normativa aplicable.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Conocer de las faltas disciplinarias graves y muy graves.
2. Administrar los recursos materiales, el talento humano y la carga de trabajo del Tribunal.
3. Resguardar y custodiar toda la documentación y expedientes, relacionados con la operatividad del Tribunal.
4. Recibir y tramitar los recursos de apelación.
5. Llevar un registro estadístico actualizado sobre los informes de faltas disciplinarias graves y muy graves recibidas y las resoluciones en cada una de ellas, que puedan servir para la toma de decisiones.
6. Preparar informes a la Dirección General y al Consejo Académico, respecto a los temas que le sean requeridos.
7. Celebrar las audiencias disciplinarias de los casos que reciba.
8. Adoptar o no, la medida preventiva, cuando el caso lo requiera.
9. Emitir las certificaciones o constancias de actas que le sean requeridas.
10. Declarar firmes las resoluciones y sanciones de los casos que han conocido.
11. Atender e informar sobre los requerimientos del Órgano Judicial y otras dependencias del Estado, relacionados con las resoluciones emitidas.
12. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :35 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Unidad de Expedientes Disciplinarios	➤ Coordinación y seguimiento de las investigaciones disciplinarias de las faltas graves y muy graves, recibidas.
➤ Divisiones de la Subdirección Académica	➤ Coordinar toda gestión y/o documentación relacionada con los procesos de investigación de las faltas graves y muy graves.
➤ Dirección General	➤ Presentación de informes relacionados con el quehacer del Tribunal.
➤ Consejo Académico	➤ Preparar y presentar informes que se le hayan requerido o los que sean ordenados por la Dirección General.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Inspectoría General de Seguridad Pública	➤ Coordinación para que participen en las audiencias disciplinarias y de esta manera verificar el cumplimiento del proceso.
➤ Fiscalía General de la Republica	➤ Remisión de informes sobre faltas que pueda constituir delito.
➤ Órgano Judicial	➤ Atender los requerimientos que de este Órgano le soliciten.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :36 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Seguridad

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Dirección General


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

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

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :37 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General	➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes.
➤ 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	➤ Realizar las evaluaciones del aspirante a ingresar a la Unidad. ➤ Constatar la conducta de alumnos que solicitan realizar horas sociales.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil	➤ Gestionar los recursos humanos y logísticos para apoyar la seguridad y coordinar otras actividades que requieren investigación.
➤ Inspectoría General de Seguridad Pública	➤ Coordinar procesos de investigación disciplinaria por falta grave y muy grave.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :38 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
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. Formular la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en coordinación con la Unidad Financiera.
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :39 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas

CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Atender lineamientos sobre políticas institucionales para las adquisiciones y contrataciones institucionales.
➤ Unidad Financiera Institucional.	➤ 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 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.

2. Relaciones externas

CON	PARA
➤ UNAC.	➤ Informar periódicamente sobre las actividades y ejecutorias de la UACI de la Academia.
➤ Ministerio de Hacienda.	➤ Atender lineamientos y disposiciones para el manejo adecuado de las finanzas públicas.
➤ Proveedores de bienes, obras y servicios.	➤ Promover la libre competencia en las licitaciones y otras gestiones de compra.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-002

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

PÁG. :40 de 152

FECHA: 09/07/2021

VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad Financiera Institucional

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL


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

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :41 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Atender lineamientos sobre políticas institucionales para el manejo del tema del Presupuesto Institucional.
➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	➤ Coordinar actividades para la compatibilización de los programas de adquisiciones y contrataciones, con los presupuestos institucionales.
➤ 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 Jurídica.	➤ Coordinar la correcta aplicación de las leyes en los temas relativos a la administración financiera gubernamental, el seguimiento de los derechos y obligaciones que de ahí se deriven.
➤ Todas las dependencias de la Academia.	➤ Verificar el cumplimiento de las leyes y lineamientos del Gobierno Central, en lo relacionado a la administración financiera institucional.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ SAFI-Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Tesorería.	➤ Informar periódicamente sobre las actividades y actuaciones de la Unidad Financiera Institucional.
➤ Ministerio de Hacienda.	➤ Atender lineamientos y disposiciones para el manejo adecuado de las finanzas públicas.
➤ Corte de Cuentas de la República.	➤ Atender requerimientos relacionados con la rendición de cuentas y la ejecución del Presupuesto Institucional.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :42 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Auditoría Interna

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Realizar auditorías en diferentes áreas y aspectos Institucionales, con el fin de agregar valor y contribuir con el mejoramiento de los procesos y el logro de los objetivos.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Examinar y evaluar la fiabilidad e integridad de la información financiera y de gestión.
2. Analizar y evaluar la pertinencia y eficacia del Sistema de Control Interno incorporado en los diferentes procesos y actividades de la ANSP.
3. Verificar que los hechos económicos estén conforme al marco regulatorio que los rige.
4. Examinar la efectividad de la gestión en el logro de los resultados propuestos.
5. Constatar la pertinencia en el uso de los recursos y las medidas de salvaguarda de los mismos.
6. Desarrollar otras atribuciones y obligaciones que confieran las Normas Legales y Técnicas en su ámbito de acción.
7. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la Dirección General.

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



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-002

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

PÁG. :43 de 152

FECHA: 09/07/2021

VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Comunicaciones

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL


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.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

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. Realizar coberturas en diferentes medios con fotografías, video y audio de las actividades institucionales y llevar un archivo digital de las mismas.
4. Diseñar y diagramar materiales gráficos como boletines, revistas, manuales, afiches informativos, brochures, memorias de labores, entre otros.
5. Desarrollar las demás instrucciones, responsabilidades y funciones que le encomiende la jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :44 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General	➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes.
➤ 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 que hacer de la Academia al público interno y preparar información oficial para su difusión externa.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Casa Presidencial, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Instituciones relacionadas con la ANSP, organismos internacionales, cuerpo diplomático acreditado en el país y ciudadanía en general.	➤ Informar oportunamente al público externo sobre las actividades relevantes que realiza la institución en cuanto a la formación policial.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :45 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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


Administrar el diseño de las políticas, planes, y estrategias para la incorporación del talento humano, mediante la captación e ingreso del personal idóneo para la formación policial, 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. Dirigir y ejecutar 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 una adecuada y objetiva 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 metódico y sistemático a los aspirantes en cada proceso de convocatoria, selección y verificación de antecedentes para el mejoramiento continuo del proceso formativo.
5. Dirigir la promoción y atención 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 de 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 con el apoyo de la Unidad Jurídica.
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :46 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General	➤ Recibir lineamientos de trabajo para la gestión institucional.
➤ Subdirección Académica	➤ Dar seguimiento a los alumnos en el desarrollo de su 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, controlar y supervisar la ejecución de los planes e identificación de necesidades del buen desempeño.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil	➤ Coordinar acciones en materia de promoción y atención expedita, 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :47 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Convocatoria y Selección

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección de Incorporación

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Departamento de Promoción
Departamento de Evaluación y Selección.

III. OBJETIVO GENERAL

Administrar con transparencia y objetividad el proceso de convocatoria y selección de los futuros alumnos a ingresar a la ANSP, a fin de seleccionar el personal competente con vocación de servicio para la formación policial, de conformidad a la normativa establecida.


IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y proponer mejoras al proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos de la ANSP, así como las campañas motivacionales e información para aspirantes en coordinación con la Unidad de Comunicaciones; 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. Gestionar el apoyo de instituciones estatales, educativas, deportivas, municipales, asociaciones de desarrollo comunitario, entre otros, para realizar el proceso de convocatoria y selección de aspirantes a alumnos.
4. Gestionar y verificar diversas formas para la aplicación de pruebas de selección de nuevos aspirantes, utilizando instrumentos de evaluación autorizados.
5. Supervisar el proceso consolidación de información, notificación de resultados, base de datos de cada convocatoria y promoción; así como, el listado oficial de aspirantes seleccionados el cual es remitido a la Subdirección de Incorporación.
6. Realizar la contratación de profesionales multidisciplinarios (reclutamiento, selección y contratación) y dar seguimiento al trámite de compra del test psicotécnico e insumos requeridos para apoyar el proceso de evaluación y selección de aspirantes del nivel básico y ejecutivo.
7. Brindar seguimiento a la contratación de profesionales de las diversas disciplinas que sean necesarios para el apoyo pertinente en la realización de pruebas de selección.
8. Participar en jornadas de inducción a profesionales contratados en las pruebas de selección, incluyendo el módulo informático y posterior digitación de los resultados.
9. Revisar y actualizar la normativa legal necesaria para el desarrollo de los procesos de selección en cada convocatoria con la participación de unidades organizativas involucradas.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :48 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

10. Confrontar la información obtenida por la División de Verificación de Antecedentes de aspirantes y personal que solicita ingresar a la ANSP, verificando si cumplen satisfactoriamente con los criterios de evaluación, investigación y selección de cada promoción.
11. Revisar, Integrar y remitir a Subdirección de Incorporación, plan anual operativo, plan anual de convocatorias, de promoción y captación; así como los informes de los departamentos adscritos a esta división.
12. Desarrollar otras funciones encomendadas por la Subdirección de Incorporación.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Subdirección de Incorporación.	➤ Recibir lineamientos de trabajo, emisión de informes, solicitar autorizaciones y otros.
➤ Subdirección de Administración	➤ Solicitar apoyo de personal médico y psicólogos, así como apoyo 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, médica, 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 realizar las 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 de alumnos.
➤ Departamento de Talento Humano	➤ Realizar gestiones y trámites administrativos en relación al personal.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Alcaldías, Delegaciones policiales, Gobernaciones Departamentales y Regionales del Ministerio de Trabajo.	➤ Obtener el apoyo para la realización de eventos 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :49 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Promoción.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Convocatoria y Selección.

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL


Administrar el proceso de promoción y captación de aspirantes de Niveles Básico y Ejecutivo a través de campañas de divulgación del quehacer académico y policial realizados a nivel nacional.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de promoción y captación de aspirantes para el nivel básico y ejecutivo con los lineamientos de la jefatura de la División de Convocatoria y Selección.
2. Elaborar y presentar el Plan anual de promoción y atención de aspirantes y a alumnos interesados en la formación policial.
3. Gestionar la preparación de campañas publicitarias en radio, prensa, televisión y otros medios de comunicación dirigidos al personal interesado en ingresar a la ANSP.
4. Ejecutar el plan de promoción y captación de aspirantes para la formación policial a través de visitas de campo a instituciones educativas, deportivas, iglesias, alcaldías, delegaciones policiales y demás instituciones público – privadas.
5. Redactar avisos y coordinación para la publicación e información en redes sociales y sitio web ANSP lo relacionado a los diferentes procesos de selección.
6. Brindar asesoría a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y monitoreo de redes sociales (Facebook, WhatsApp, sitio web ANSP, entre otros), para dar respuesta a las inquietudes de los aspirantes de los diferentes procesos de selección, para el acceso y registro de la solicitud en línea.
7. Elaborar y distribuir en centros de captación el nuevo material informativo diseñado para aspirantes de nuevo ingreso del nivel básico y ejecutivo en forma impresa y digital, así como atender consultas de aspirantes interesados.
8. Elaborar, analizar y remitir informes de divulgación y seguimiento del plan de promoción y captación de aspirantes a alumno.
9. Apoyar en la digitación y control de calidad de datos en la prueba y puesta en marcha del Sistema de Pruebas de Selección (SIGEDI).
10. Desarrollar otras funciones encomendadas por la División de Convocatoria y Selección.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :50 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Convocatoria y Selección.	➤ Recibir lineamientos e informar su cumplimiento.
➤ Departamento de Evaluación y Selección.	➤ Solicitar apoyo a los diversos procesos de selección en cada una de las convocatorias.
➤ Unidad de Comunicaciones.	➤ Solicitar información promocional, presentación de resultados a aspirantes en coordinación con la jefatura de la División de Convocatoria y Selección
➤ Áreas de la Subdirección Académica.	➤ Gestionar el apoyo para el desarrollo del promoción y captación.
➤ Áreas de la Subdirección de Administración.	➤ Gestionar los servicios logísticos. (transporte, infraestructura e insumos requeridos) en coordinación con la jefatura de División de Convocatoria y selección.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Alcaldías, Delegaciones policiales, Gobernaciones Departamentales y Regionales del Ministerio de Trabajo.	➤ Obtener el apoyo para la realización de eventos 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :51 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Evaluación y Selección

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Convocatoria y Selección

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL


Administrar el proceso de evaluación y selección de los mejores aspirantes a alumnos de nuevo ingreso del nivel básico y ejecutivo que cumplan con los requisitos legalmente establecidos.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación y selección de aspirantes para el nivel básico y ejecutivo con los lineamientos de la jefatura de la División de Convocatoria y Selección.
2. Elaborar y presentar el Plan anual de Evaluación y Selección de aspirantes interesados en la formación policial.
3. Integrar y registrar en la base de datos institucional, toda la información relacionada al proceso de evaluación y selección.
4. Registrar en el módulo de evaluaciones los resultados obtenidos en pruebas de selección y generar reportes para realizar notificaciones a los aspirantes y posterior publicación.
5. Aplicar control de calidad a toda información vinculada al proceso evaluación y selección ingresada en los sistemas informáticos.
6. Generar estadísticas cuantitativas y cualitativas, a través del SIGEDI para el análisis y redacción de informes ejecutivos sobre cada proceso de convocatoria.
7. Emitir el listado oficial de los aspirantes seleccionados que conformará la promoción para el nivel básico o ejecutivo, el cual deberá ser remitido a la subdirección de incorporación.
8. Revisar, clasificar, preparar y resguardar los expedientes de los aspirantes, enviando los aprobados al departamento de registro académico y los reprobados al departamento de Archivo General; previa digitalización de todos los expedientes que deberá adjuntarse al SIGEDI.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :52 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Convocatoria y Selección.	➤ Recibir lineamientos e informar su cumplimiento.
➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	➤ Comprar test psicotécnicos y contratación de profesionales multidisciplinarios.
➤ Áreas de la Subdirección Académica: Unidad de Innovación Educativa ➤ Áreas de la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional: Unidad Tecnología de Información	➤ Realización y modalidad de pruebas de selección de diversas modalidades con la coordinación de la jefatura de División de Convocatoria y Selección. ➤ Gestionar la creación y actualización de sistemas informáticos que permitan proporcionar información oportuna a la División de Convocatoria y Selección.
➤ Áreas de la Subdirección de Administración.	➤ Gestionar los servicios logísticos, transporte, espacios utilizados e insumos requeridos para la realización de actividades, de acuerdo a necesidades.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :53 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Verificación de Antecedentes

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección de Incorporación

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Departamento de Investigación
Departamento de Análisis y Tratamiento.

III. OBJETIVO GENERAL


Desarrollar con transparencia y efectividad la investigación integral de aspirantes y exmiembros policiales que solicitan reingreso a la PNC.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar y supervisar el proceso de verificación de información de aspirantes de nuevo ingreso a la ANSP y personal policial que renuncia o se retira y solicita reingreso a la PNC.
2. Controlar las diferentes actividades planificadas del proceso de investigación, de recepción, evaluación y obtención de resultados previstos.
3. Gestionar y asignar el recurso humano y material, así como el equipo necesario para el desarrollo oportuno del proceso de verificación e investigación.
4. Autorizar y remitir informes requeridos por las autoridades de la ANSP, para dar respuestas a solicitudes de instituciones públicas y privadas.
5. Gestionar oportunamente datos de interés sobre antecedentes de los aspirantes, verificando la confiabilidad de los mismos en el proceso de selección.
6. Autorizar y remitir a las autoridades de la ANSP, informe ejecutivo de cada proceso de verificación con las valoraciones y recomendaciones correspondientes.
7. Gestionar la profesionalización y fortalecimiento de las capacidades del personal asignado a esta División, de acuerdo a sus competencias profesionales requeridas.
8. Analizar la información para retroalimentar a los equipos de trabajo en búsqueda de mejorar el proceso de verificación.
9. Supervisar que la cadena de custodia, organización y resguardo del archivo especializado de los expedientes identificados y verificados de cada convocatoria, sea de forma ordenada; y garantizar la confidencialidad de la información.
10. Desarrollar otras funciones que le encomiende la Subdirección de Incorporación.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :54 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Subdirección de Incorporación	➤ Recibir lineamientos de trabajo, y atender los requerimientos ordenados por la misma; y solicitar gestión de recursos.
➤ Subdirección de Administración	➤ Solicitar los recursos logísticos necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas, por el conducto regular.
➤ División de Formación Inicial	➤ Apoyar ante investigaciones solicitadas de alumnos que presenten conducta irregular en su proceso de formación académica-policial, o alertar oportunamente ante información negativa que se obtenga de algún alumno.
➤ Unidad de Tecnología de Información	➤ Solicitar el mantenimiento del sistema informático y apoyo técnico para la inducción de la digitación de la información, con conocimiento de la jefatura.
➤ División de Convocatoria y Selección	➤ Acompañar y participar durante todo el proceso de selección de cada convocatoria.
➤ Unidad de Gestión documental y Archivo.	➤ Solicitar asesoría del proceso de clasificación, resguardo y custodia del archivo documental del proceso de verificación.
➤ Unidad de Expedientes Disciplinarios	➤ Realizar indagaciones o investigaciones de alumnos en caso de existir información desfavorable a petición de esta unidad.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Alcaldías, Delegaciones policiales, Entidades de la Administración pública o privada.	➤ Solicitar información relacionada a la verificación de información de los aspirantes.
➤ Instituciones Educativas, Deportivas e Iglesias.	➤ Solicitar entrevistas relacionadas al aspecto conductual del aspirante.
➤ ONG´S, Asociaciones de Desarrollo (ADESCO) e instituciones afines con el sector femenino, juventud, entre otros.	➤ Solicitar entrevistas en la captación de información de aspirantes para establecer la vocación de servicio a la comunidad.
➤ Tribunal de Ingresos y Ascensos.	➤ Atender las solicitudes en la investigación de expolicías que solicitan su reingreso a la PNC, previa autorización de la jefatura.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :55 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Investigación

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Verificación de Antecedentes

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL


Administrar el desarrollo de la investigación de manera transparente y objetiva para cumplir con los requisitos de ingreso a la ANSP regulados en la Ley de la Carrera Policial, para aspirantes y expolicías.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Apoyar en las diferentes pruebas al Departamento de Evaluación y Selección, para garantizar la transparencia a través de la identificación de aspirantes por medio de los documentos que presentan.
2. Planificar el proceso de investigación de aspirantes y expolicías, de acuerdo a las técnicas establecidas y recursos disponibles.
3. Ejecutar y controlar las diferentes actividades de investigación de aspirantes y expolicías, cumpliendo con los plazos establecidos, distribución equitativa y jurisdiccional de los mismos.
4. Recabar información y documentar en orden cronológico, los actos de investigación realizados en el ámbito comunitario, educativo y policial; con este último, solicitar apoyo para la seguridad del personal en sectores considerados críticos o violentos.
5. Supervisar las diferentes actuaciones de los equipos de trabajo de investigación de acuerdo al área geográfica asignada.
6. Evaluar de manera conjunta y periódica, los resultados obtenidos por los equipos de trabajo asignados y de cada aspirante investigado, para establecer la transparencia y efectividad de los casos favorables y desfavorables reportados para su sistematización y análisis.
7. Completar información captada por diferentes medios de comunicación social, en aquellos casos que pueda afectar o modificar el resultado obtenido.
8. Elaborar el dictamen final de los resultados obtenidos, organizar los expedientes para ser revisados y remitidos a la instancia correspondiente, finalizando el proceso de verificación.
9. Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por el nivel decisorio.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :56 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Verificación de Antecedentes.	➤ Recibir lineamientos de trabajo, emisión de informes, solicitar autorizaciones y otros.
➤ Departamento de Transporte y Departamento de Suministros.	➤ Solicitar apoyo logístico, transporte, materiales y demás recursos requeridos de cada convocatoria, previa autorización de la Jefatura.
➤ División de Formación Inicial y sus Departamentos.	➤ Dar seguimiento constante a la conducta de los alumnos en su formación académica, ante investigaciones solicitadas, previa autorización de la Jefatura.
➤ Unidad de Tecnología de Información.	➤ Solicitar el mantenimiento del sistema informático, y apoyo técnico para la inducción de la digitación de la información, previa autorización de la Jefatura.
➤ División de Convocatoria y Selección.	➤ Apoyar los procesos de selección de cada convocatoria, previa autorización de la Jefatura.
➤ Departamento de Análisis y Tratamiento	➤ Coordinar y garantizar la informatización oportuna de todos los procesos de verificación de cada convocatoria, bajo la supervisión de la jefatura
➤ Unidad de Expedientes Disciplinarios	➤ Realizar indagaciones o investigaciones de alumnos en caso de existir información desfavorable a petición de esta unidad.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Alcaldías, Delegaciones policiales, Entidades de la Administración pública o privada.	➤ Solicitar información relacionada a la verificación de información de los aspirantes.
➤ Instituciones Educativas, Deportivas e Iglesias.	➤ Realizar entrevistas relacionadas al aspecto conductual del aspirante.
➤ ONG'S, Asociaciones de Desarrollo (ADESCO) e instituciones afines con el sector femenino, juventud, entre otros.	➤ Realizar entrevistas para obtener información de los aspirantes que permita establecer la vocación de servicio a la comunidad.
➤ Tribunal de Ingresos y Ascensos.	➤ Atender los requerimientos para la investigación de expolicías que solicitan su reingreso a la PNC, previa autorización de la jefatura.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :57 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Análisis y Tratamiento.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Verificación de Antecedentes

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL


Evaluar, tratar y analizar la información obtenida de la investigación realizada de aspirantes a alumnos que ingresan a la ANSP, y de expolicías, para que cumplan con los requisitos de ley, la cual debe ser debidamente clasificada, custodiada y resguardada.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Recibir y revisar la nómina de aspirantes aprobados de cada convocatoria, para el procesamiento de datos y ordenar las verificaciones por zona geográfica las cuales son proporcionadas al Departamento de Investigación
2. Actualizar periódicamente la información de los aspirantes recopilada por los equipos de trabajo para la emisión de avances o reportes de resultados del proceso de verificación.
3. Gestionar las solicitudes a entidades policiales y educativas de posibles antecedentes o registros irregulares que presenten los aspirantes de cada convocatoria para procesar la información y actualizar los expedientes.
4. Identificar en sistemas de información y redes sociales, información o datos de interés que ayuden a detectar aspirantes con anotaciones desfavorables que permita tomar decisiones objetivas.
5. Orientar a los equipos de trabajo para realizar el análisis exhaustivo de perfil del aspirante con anotaciones desfavorables para fundamentar con mayor evidencia su resultado para su remisión.
6. Elaborar informes ante solicitudes de instituciones públicas o privadas, de las valoraciones y recomendaciones requeridas por el aspecto no favorable de aspirantes o ex policías a reingreso.
7. Elaborar informe ejecutivo con la interpretación y análisis del resultado final de cada convocatoria; así como notificaciones por resultados adversos de aspirantes, y certificaciones de alumnos graduados.
8. Recibir, ordenar y clasificar expedientes físicos del Departamento de Investigación, de cada convocatoria para su custodia y resguardo.
9. Desarrollar otras funciones que le encomiende la superioridad.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :58 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Verificación de Antecedentes.	➤ Recibir lineamientos de trabajo, emisión de informes, solicitar autorizaciones y otros.
➤ Departamento de Suministros.	➤ Solicitar apoyo logístico, materiales y demás recursos requeridos en el proceso de verificación de cada convocatoria, previa autorización de la Jefatura.
➤ División de Formación Inicial	➤ Dar seguimiento a alumnos ante la sospecha de alguna conducta irregular que presenten los alumnos en el proceso de formación, previa autorización de la Jefatura, o brindar alertas negativas de los mismos a la referida División.
➤ Unidad de Tecnología de Información.	➤ Solicitar el mantenimiento del sistema informático, y apoyo técnico para la inducción de la digitación de la información, previa autorización de la Jefatura.
➤ División de Convocatoria y Selección.	➤ Verificar la confiabilidad de la información, previa autorización de la Jefatura.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Subdirecciones policiales, Archivo Central de la PNC, Ministerio de la Defensa y Entidades Judiciales.	➤ Solicitar a través del conducto regular información sobre antecedentes, registros o incidencias relacionadas a la verificación de información de los aspirantes.
➤ Ministerio de Educación.	➤ Solicitar información relacionada a la legalidad o autenticidad de los títulos presentados por los aspirantes.
➤ Departamento de Investigación.	➤ Solicitar la sistematización de los procesos de verificación de aspirantes y expolicías a reingresar por medio del requerimiento del Tribunal de Ingreso y Ascenso.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :59 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Subdirección Académica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección General

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Unidad de Innovación Educativa
 Unidad de Desarrollo Académico
 Unidad de Expedientes Disciplinarios
 División de Formación Inicial
 División de Investigación
 División de Proyección Social
 División de Ciencias Policiales (Facultad)
 División de Estudios de Desarrollo Profesional
 División de Especialización y Actualización

III. OBJETIVO GENERAL

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.


IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

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 el Sistema Educativo Policial Integral a través de la ejecución de la política por competencias del talento humano y los recursos financieros, logísticos y tecnológicos.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :60 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

7. Dirigir las relaciones estratégicas con el sector educativo en el ámbito nacional e internacional para fomentar la cooperación y asistencia técnica en materia de profesionalización del talento humano policial, docencia, investigación y proyección social.
8. Organizar y fortalecer el funcionamiento de escuelas de formación, capacitación y centros de instrucción que se requieran con diferentes modalidades educativas.
9. Desarrollar y estandarizar los procedimientos de los procesos misionales, gerenciales y de soporte debidamente articulada con la metodología definida por consultores nacionales e internacionales.
10. Desarrollar las demás instrucciones y funciones que le encomiende la Dirección General.

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :61 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Innovación Educativa

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Subdirección Académica.


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
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.

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :62 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :63 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Desarrollo Académico


I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Subdirección Académica

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Diseñar y actualizar los planes de estudio de acuerdo a la Ley de la Carrera Policial y Ley de Educación Superior para la formación policial de calidad.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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.

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :64 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Expedientes Disciplinarios

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Subdirección Académica

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 Subdirección Académica.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :65 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar por medio de la Subdirección Académica, 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.
➤ Subdirección Académica.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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 récord 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.
➤ Tribunal Disciplinario	➤ Realizar e informar sobre los resultados de las investigaciones de las faltas graves y muy graves.
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 personales 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :66 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
División de Formación Inicial

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Subdirección Académica


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Escuela de Agentes Escuela de Oficiales

III. OBJETIVO GENERAL
Ejecutar y gestionar los procesos de formación inicial para graduar Agentes y Oficiales de la Policía Nacional Civil, con excelencia académica.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Planificar, programar y coordinar los distintos servicios administrativo-académicos de la División.
2. Organizar las promociones y secciones de los estudiantes y coordinar con las diferentes unidades organizativas involucradas en facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Inducir a los estudiantes en la aplicación de la doctrina policial.
4. Desarrollar los contenidos de la doctrina policial destinada a generar cambios de conducta que impacten en la prestación de servicio a la comunidad.
5. Promover 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. Desarrollar 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 las demás instrucciones y responsabilidades que le encomiende la Subdirección Académica.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :67 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Subdirección Académica.	➤ Recibir lineamientos relativos a la administración de la División. ➤ Proponer proyectos educativos.
➤ Unidades organizativas de la Institución.	➤ Coordinar y organizar las acciones de apoyo administrativo, logístico y de servicio.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ PNC y otras instituciones del sector público y no gubernamental.	➤ Coordinar actividades relativas al alumnado en formación inicial.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :68 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Escuela de Agentes.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Formación Inicial


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar la formación inicial de Agentes, mediante la aplicación de métodos de enseñanza-aprendizaje y conocimientos teórico-práctico de la mayor calidad educativa.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :69 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ 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
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ PNC y otras instituciones del sector público y no gubernamentales.	➤ Coordinar actividades relativas al alumnado de formación inicial.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :70 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Escuela de Oficiales.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Formación Inicial


II. DEPENDENCIASSUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar la formación de los estudiantes para ser Subinspectores de la PNC, mediante la aplicación de métodos de enseñanza-aprendizaje y conocimientos teórico-práctico de la mayor calidad educativa.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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 comunicad.
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :71 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ 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
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ PNC y otras instituciones del sector público y no gubernamentales.	➤ Coordinar actividades relativas al alumnado de formación inicial.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :72 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Investigación

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección Académica

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Departamento de Evaluación Profesional
Departamento de Investigación Científica

III. OBJETIVO GENERAL


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.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

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.
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :73 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :74 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Evaluación Profesional.


I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Investigación

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
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.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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.

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :75 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Investigación Científica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Investigación


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

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

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :76 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :77 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
División de Proyección Social

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Subdirección Académica


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Departamento de Historia Policial Departamento de Proyección y Servicio Social

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar planes, programas y proyectos de proyección social, y determinar la historia de la formación policial, con el propósito de impactar en la sociedad, visualizando el quehacer institucional mediante la interacción con los sectores sociales e institucionales, del quehacer académico con la realidad natural, social, ambiental y cultural del país, enfocado en materia de seguridad.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Elaborar el plan anual de trabajo que establezca los programas y proyectos a desarrollar, tomando en cuenta la interacción e integración de los estudiantes con la sociedad.
2. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para implementar el plan anual de trabajo.
3. Ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo para aplicar acciones de mejora.
4. Dirigir el desarrollo de las actividades de divulgación de los programas y proyectos de proyección y servicio social.
5. Organizar, vincular e integrar la proyección y el servicio social a los planes de estudio e investigación.
6. Otras que le sean asignadas por la Subdirección Académica.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :78 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :79 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Historia Policial

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Proyección Social

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL


Divulgar los acontecimientos históricos de la ANSP y PNC en su rol protagónico a nivel nacional e internacional.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

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 establezcan 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 las dependencias correspondientes
8. Otras que le sean designadas

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :80 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
Instituciones educativas y de cooperación.	Gestionar la suscripción de convenios e impulsar proyectos de investigación en materia de historia policial.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :81 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
--

Departamento de Proyección y Servicio Social.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Proyección Social

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL


Ejecutar proyectos de proyección y servicio social, que permitan generar un impacto en la sociedad, tomando en cuenta el quehacer académico, realidad natural, social, ambiental y cultural del país, con enfoque en materia de seguridad.
--

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

- | |
|--|
| 1. Elaborar programas y proyectos anuales de proyección y servicio social que contribuyan a la búsqueda de oportunidades para la solución de problemas naturales, sociales, ambientales y culturales del país. |
| 2. Impulsar alianzas estratégicas para la ejecución de los programas y proyectos de proyección y servicio social. |
| 3. Gestionar recursos materiales y financieros para implementar los programas y proyectos de proyección y servicio social. |
| 4. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos de proyección y servicio social para aplicar acciones de mejora. |
| 5. Apoyar el desarrollo de las actividades de divulgación de los programas y proyectos de proyección y servicio social. |
| 6. Otras que le sean asignadas por la jefatura de División. |

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :82 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
Instituciones educativas y de cooperación.	Gestionar la suscripción de convenios e impulsar proyectos para el desarrollo del museo institucional.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :83 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Ciencias Policiales (Facultad)

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección Académica

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Departamento de Registro Académico
Departamento de Recursos Académicos
Departamento de Coordinación Docente

III. OBJETIVO GENERAL


Administrar el desarrollo de las carreras dentro de la Facultad de Ciencias Policiales; gestionando eficientemente el talento humano y recursos asignados y necesarios para garantizar una educación superior de calidad.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Administrar adecuadamente los recursos asignados y gestionar oportunamente las necesidades presentadas.
2. Planificar adecuada y oportunamente, el desarrollo de las diferentes carreras que oferta la facultad de Ciencias Policiales.
3. Organizar el desarrollo de los diferentes eventos formativos que se ofrecen en la facultad (programación académica, recursos)
4. Dirigir y orientar la ejecución de los procesos formativos programados para el año académico.
5. Proponer mejoras para el diseño, rediseño y desarrollo curricular en el nivel al que corresponda
6. Incorporar necesidades curriculares como resultados de las investigaciones académicas a los planes de estudio de la carrera y de cada nivel de formación.
7. Garantizar que se ejecute el sistema de evaluación de carreras, desempeño docente y rendimiento académico de los estudiantes conforme la normativa institucional.
8. Supervisar la ejecución de los procesos formativos programados.
9. Rendir informes del año académico a vicerrector (memoria de labores)
10. Verificar el proceso de registro académico y equivalencias esté conforme a la normativa vigente.
11. Coordinar y evaluar el desarrollo de las carreras en ejecución.
12. Cumplir con la normativa interna o mandato de ley.
13. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :84 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
PNC y otras instituciones del sector gubernamental y no gubernamentales.	Gestionar actividades relativas al alumnado de formación en ciencias policiales.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :85 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Registro Académico

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Ciencias Policiales (Facultad)


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar el Sistema de Registro Académico, garantizando datos confiables, resguardando la confidencialidad de la información contenida en los expedientes de los estudiantes.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :86 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Ciencias Policiales (Facultad).	➤ 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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Policía Nacional Civil.	➤ Registrar las notas remitidas por el Centro de Formación y Capacitación Institucional, en prácticas de entrenamiento en el servicio policial.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :87 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Recursos Académicos.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Ciencias Policiales (Facultad)

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL


Administrar los recursos didácticos o educacionales para facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la entrega oportuna de los recursos y herramientas adecuadas para la formación profesional (inicial, técnico, tecnólogo y licenciatura), capacitación (actualización y especialidades) y ascenso, para el servicio a la población.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

- 1 Participar en la planificación académica de los procesos de formación programados a fin de establecer la cantidad y tipo de recursos académicos o educacionales requerido.
- 2 Controlar y verificar el uso eficiente de los recursos académicos, procurando que se encuentren en óptimas condiciones de uso y evitar pérdida o daños para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje
- 3 Gestionar la contratación de los servicios de impresión y fotocopiado en función de la gestión documental del proceso académico y administrativo institucional.
- 4 Organizar la asignación oportuna de recursos didácticos (audiovisual, reproducción de documentos, materiales y equipo policial, armas, bibliografía e infraestructura), para apoyar el desarrollo de eventos, educativos, culturales y administrativos de acuerdo a disponibilidad.
- 5 Gestionar los recursos académicos o educacionales necesarias y adecuadas para el desarrollo eficiente y efectivo de los procesos de formación.
- 6 Garantizar que se disponga de bibliografía actualizada y especializada mediante la gestión oportuna de recursos bibliográficos de acuerdo a los programas de estudio.
- 7 Llevar registro y control de servicios prestados, libros consultados, condiciones del equipo, necesidades atendidas, inventarios, condiciones del equipo e infraestructura y otros, para la gestión de calidad y mejora continua.
- 8 Desarrollar otras funciones asignadas por la Jefatura de la División.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :88 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Ciencias Policiales (Facultad).	➤ 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.	➤ Prestar recursos académicos.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Empresas proveedoras	➤ Administrar contratos de prestación de servicios requeridos.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :89 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Coordinación Docente

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Ciencias Policiales (Facultad)

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL


Asignar docentes y dar seguimiento a la ejecución de la planificación académica, procesos de capacitación y actualización, así como evaluar el desempeño de los docentes y el rendimiento académico de los estudiantes.

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. 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.
3. Proponer cambios en la evaluación al desempeño docente, tomando en cuenta su aporte a la función de investigación, proyección social y el apoyo brindado a la planificación institucional.
4. Asignar la carga académica de los docentes y sus respectivos horarios de clase.
5. Desarrollar programas de capacitación y actualización para los docentes de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño docente.
6. Gestionar la disponibilidad de docentes e instructores.
7. Entregar de forma oportuna los informes de resultados de las evaluaciones del desempeño docente.
8. Supervisar que los docentes cumplan con las funciones y actividades asignadas.
9. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de la División.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :90 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Ciencias Policiales (Facultad).	➤ 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 y emisión de diplomas.
➤ 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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :91 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Estudios de Desarrollo Profesional.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección Académica.

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS.


Escuela de Ascenso Nivel Básico
Escuela de Ascenso de Oficiales Nivel Ejecutivo y Superior.

III. OBJETIVO GENERAL


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.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :92 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación y desarrollo de los cursos.
Instituciones del Sector Justicia.	Suscribir acuerdos de cooperación técnica.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :93 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Escuela de Ascenso Nivel Básico

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Estudios de Desarrollo Profesional.

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL


Administrar el desarrollo de los cursos de ascenso del nivel básico, para generar conocimientos, habilidades y aplicación teórica-práctica en la categoría inmediata superior.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Diseñar la planificación académica del curso de ascenso 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 Estudios de Desarrollo Profesional.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :94 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
División de Estudios 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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación y desarrollo de los cursos.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :95 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Escuela de Ascenso de Oficiales Nivel Ejecutivo y Superior.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Estudios de Desarrollo Profesional.

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL


Administrar el desarrollo de los cursos de ascensos de oficiales del nivel ejecutivo y superior, para generar conocimientos, habilidades y aplicación teórica-práctica en la categoría inmediata superior.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Diseñar la planificación académica de los cursos de ascenso e instructivos de evaluación de la escuela de oficiales del nivel ejecutivo y superior, para aprobación del Consejo Académico.
2. Asegurar que la planificación de los cursos de ascenso de oficiales del nivel ejecutivo y superior, cumplan con el perfil de ingreso y salida, conocimiento, habilidades y aptitudes en el servicio para el desempeño de sus funciones.
3. Garantizar que los cursos de ascenso de oficiales del nivel ejecutivo y superior impartidos al personal policial sean implementados de acuerdo a la base legal establecida.
4. Evaluar el desarrollo de los cursos de ascenso de oficiales del nivel ejecutivo y superior impartidos por la ANSP.
5. Gestionar la actualización de contenidos, la organización y desarrollo de los cursos de ascenso de oficiales del nivel ejecutivo y superior con el Centro de Formación y Capacitación Institucional de la PNC.
6. Gestionar el personal profesional para impartir cursos de ascensos de oficiales del nivel ejecutivo y superior, así como los materiales necesarios para la ejecución de los mismos.
7. Desarrollar los programas académicos del nivel ejecutivo y superior y otorgar diplomas de idoneidad profesional policial, de conformidad a la normativa vigente.
8. Registrar y controlar la participación de los estudiantes a los cursos de ascenso y su rendimiento 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 Estudios de Desarrollo Profesional.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :96 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :97 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Especialización y Actualización.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección Académica.

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Escuela de Especialización y Formación Continua.
Escuela de Seguridad Ciudadana

III. OBJETIVO GENERAL


Administrar el desarrollo de los cursos de las diferentes escuelas: especialidades y formación continua y de seguridad ciudadana, para la formación integral del personal.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planificar y ejecutarlos cursos de especialización y formación continua, así como de seguridad ciudadana.
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 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :98 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación y desarrollo de los cursos.
Instituciones del Sector Justicia.	Suscribir acuerdos de cooperación técnica.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :99 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Escuela de Especialización y Formación Continua.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Especialización y Actualización.


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar el desarrollo de los cursos de especialidades y de formación continua para generar conocimientos y habilidades al personal policial en la categoría correspondiente.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Diseñar la planificación académica de los cursos de especialidades y de formación continua, así como los 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 y de formación continua 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 formación continua 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :100 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
División de Especialización y Actualización 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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
Centro de Formación y Capacitación Institucional de la Policía Nacional Civil.	Coordinar la planificación, desarrollo de los cursos y graduación.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :101 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Escuela de Seguridad Ciudadana

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Especialización y Actualización


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
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.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Diseñar la planificación y ejecución de los procesos de capacitación en seguridad ciudadana.
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 seguridad ciudadana.
4. Gestionar oportunamente el personal profesional requerido y los materiales necesarios para la ejecución de los cursos programados.
5. Registrar información, verificar y controlar la participación de estudiantes en cada curso impartido.
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.
7. Administrar la prueba psicotécnica para determinar actitud en el servicio de seguridad e inscripción al curso correspondiente.
8. Desarrollar los programas del curso de seguridad ciudadana y otorgar diplomas de idoneidad profesional, de conformidad a la normativa vigente.
9. Supervisar las prácticas profesionales del personal policial, a fin de constatar que aplican los nuevos conocimientos adquiridos.
10. Controlar la entrega de certificados de aprobación a participantes en los cursos de seguridad ciudadana.
11. Desarrollar otras que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :102 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
División de Especialización y Actualización 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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
Instituciones privadas y estatales	Promover y divulgar los cursos de seguridad ciudadana.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :103 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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 coordinar para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura, equipo y los servicios logísticos necesarios para el funcionamiento institucional.

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 institucionales.
5. Verificar que los servicios de salud y los servicios adicionales a la formación académica se brinden de manera ágil y oportuna, al alumnado, al personal de la ANSP y al personal de la PNC en comisión de servicio.
6. Establecer las políticas y mecanismos para implementar las medidas de higiene y seguridad ocupacional, a través del Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente.
7. Garantizar la disponibilidad de los bienes a nivel institucional, según recursos asignados con oportunidad, calidad y racionalidad, para la ejecución de las operaciones administrativas y de apoyo a la 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :104 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Dirección General.	➤ Recibir lineamientos e informar periódicamente sobre las actividades realizadas.
➤ Subdirección Académica ➤ Subdirección de Incorporación	➤ 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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Instituciones públicas y privadas.	➤ Coordinar actividades 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, según necesidad.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :105 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Bienestar Laboral y Estudiantil

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección de Administración

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


- Departamento de Talento Humano.
- Departamento de Servicios de Salud
- Departamento de Prestaciones y Beneficios
- Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente

III. OBJETIVO GENERAL

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.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS


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 la Dirección General.
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 planes, programas, proyectos, políticas y estrategias de capacitación, para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades del personal, así como generar una cultura de participación y colaboración 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-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :106 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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, Estudios de 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :107 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Talento Humano

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Bienestar Laboral y Estudiantil

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL


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.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Proponer planes, programas, proyectos, políticas, estrategias o lineamientos sobre el desarrollo y mejoramiento continuo de la administración del talento humano.
2. Desarrollar y brindar seguimiento a todo lo referente a procesos y procedimientos establecidos sobre recursos humanos, 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. Realizar actividades de capacitación, 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.
6. Evaluar el desempeño de los empleados/as a fin de conocer el rendimiento laboral y su comportamiento en relación a su puesto de trabajo, con el objetivo de tomar acciones oportunas que fortalezcan el desarrollo y así fomentar la eficiencia individual y consecuentemente institucional.
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :108 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :109 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Servicios de Salud

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Bienestar Laboral y Estudiantil

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Área Médica
Área de Psicología y Trabajo Social

III. OBJETIVO GENERAL


Administrar los servicios médicos, paramédicos, psicológicos y de trabajo social 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, en coordinación con instituciones de salud.
2. Dirigir y supervisar los diferentes servicios médicos, odontología, ginecología, enfermería, fisioterapia, farmacia, laboratorio clínico y nutrición.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de programas de salud mental para alumnos, personal policial y administrativos; así como dar asistencia y seguimiento de casos.
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 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. Consolidar y analizar los 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :110 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ 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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Ministerio de Seguridad Pública.	➤ Apoyar en desastres nacionales con brigadas médicas.
➤ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. ➤ Instituto Salvadoreño del Seguro Social. ➤ Hospital de Zacamil.	➤ Ejecutar programas de medicina preventiva y salud mental ➤ Referir a hospital a los estudiantes que lo necesiten.
➤ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.	➤ Apoyar plan de desastre aéreo.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :111 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Área Médica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Servicios de Salud

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguno

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. 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. Atender oportunamente los 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 inducción sobre servicios médicos a los estudiantes de nuevo ingreso.
7. Controlar el consumo de medicamentos, insumos y materiales utilizados en el tratamiento adecuado y oportuno.
8. 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.
9. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :112 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil y Departamento de Servicios de Salud.	➤ 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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ 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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :113 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Psicología y Trabajo Social

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Servicios de Salud


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL
Contribuir al proceso de formación integral a través de la atención psicológica y social, que permita fortalecer la salud mental del alumnado, personal administrativo y policial, así como brindar apoyo en el proceso de evaluaciones psicotécnica dentro del proceso de selección de aspirantes a ingresar a la institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Brindar atención psicosocial individual al alumnado, personal administrativo y policial de acuerdo a requerimiento.
2. Apoyar los procesos de Selección en aplicación, calificación, interpretación de pruebas psicológicas, así como entrevistas de aspirantes a nivel básico y ejecutivo
3. Diseñar e implementar programas para la promoción de la salud mental que permitan fortalecer las condiciones de bienestar en el ámbito laboral, para el personal administrativo y en comisión de servicio, así como en grupos focalizados o referidos.
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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :114 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil y Departamento de Servicios de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes periódicos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ División de Convocatoria y Selección. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la realización de la prueba psicológica a aspirantes de diferentes niveles.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ División de Estudios de Desarrollo Profesional. ➤ División de Especialidades y Actualizaciones ➤ División de Estudios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la atención psicosocial del alumnado por promoción y grupos focalizados. ➤ Solicitar la reproducción de material didáctico, apoyo audiovisual y otros.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Subdirección de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar los servicios logísticos, transporte, espacios utilizados e insumos requeridos para la realización de actividades, de acuerdo a necesidades.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar gestiones y trámites administrativos en relación al personal.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :115 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Prestaciones y Beneficios

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Bienestar Laboral y Estudiantil

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Área de Lavandería
Área de Barbería
Área de Sastrería
Área de Alimentación

III. OBJETIVO GENERAL


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.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Diseñar planes, programas y proyectos de prestaciones y beneficios.
2. Gestionar las prestaciones legales establecidas y beneficios (alimentación, barbería, sastrería y lavandería) 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. Brindar asesoría y orientación al alumnado para apoyarles en la solución de problemas e inquietudes relacionadas con las prestaciones y beneficios.
7. Propiciar que los beneficios (becas de estudio, seguro de vida, paquete alimenticio, paquete escolar, entre otros) otorgados sean de calidad, oportunidad y de acuerdo a la normativa establecida.
8. Ejecutar programas de cultura, recreación y deportes a nivel institucional.
9. Diseñar y gestionar el desarrollo de programas, apoyo logístico y seguridad de los eventos culturales, educativos, recreativos y actividades administrativas.
10. Evaluar de forma periódica la calidad de los servicios que brinda el departamento a fin de identificar oportunidades de mejora.
11. Generar registros y herramientas de control de recursos, gestiones y actividades realizadas en beneficio del personal.
12. Desarrollar otras funciones que le encomiende la jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :116 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil.	➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes periódicos.
➤ Todas las Divisiones, Unidades y Departamentos.	➤ Realizar diferentes tareas donde el Departamento tenga su participación.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Instituciones públicas y privadas	➤ Gestionar convenios y actividades de bienestar laboral y estudiantil.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :117 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Área de Lavandería

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Prestaciones y Beneficios

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al bienestar del alumnado en su proceso de formación, así como al personal en comisión de servicio y otras áreas administrativas, con el aseo de las prendas de vestir (uniformes) y de uso en eventos.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Atención oportuna al alumnado, personal policial en comisión de servicio y cursos de ascenso, que solicita el aseo de ropa de uso personal durante su permanencia en la institución.
2. Orientar al personal que solicita el servicio de lavandería para la recepción, control y entrega de sus prendas de vestir en forma ordenada y oportuna.
3. Realizar el proceso de clasificación y lavado de ropa en forma adecuada, así como mantener y custodiar los insumos requeridos periódicamente.
4. Controlar el consumo adecuado de productos químicos de lavandería (detergente, lejía, desengrasante y suavizante y otros) utilizados para el lavado de prenda de vestir.
5. Desarrollar otras funciones le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.


V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil.	➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes periódicos.
➤ Todas las Divisiones, Unidades y Departamentos.	➤ Realizar tareas donde el área tenga su participación.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Instituciones privadas	➤ Coordinar visitas de campo, ➤ Gestionar mantenimiento y supervisión de máquinas lavadoras y secadoras. ➤ Mantenimiento de aguas grises

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :118 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Barbería


I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Prestaciones y Beneficios

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL
Contribuir al bienestar del alumnado en su proceso de formación, así como al personal en comisión de servicio, personal de la PNC en cursos de ascenso y empleados a través del corte de cabello y barba.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Brindar servicio de calidad en el corte de cabellos de la población estudiantil durante todo el proceso formativo de manera constante.
2. Atención oportuna al personal policial en comisión de servicio, cursos de ascenso y administrativo que solicita el servicio de corte de cabello y barba durante su permanencia en la institución.
3. Custodiar y mantener en buen estado el equipo e insumos necesarios para la atención del servicio de barbería.
4. Presentar de manera oportuna informes de trabajo realizado.
5. Informar el estado del equipo e insumos necesarios para la gestión de los mismos.
6. Desarrollar otras funciones le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil.	➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes periódicos.
➤ Todas las Divisiones, Unidades y Departamentos.	➤ Realizar tareas donde el área tenga su participación.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :119 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Sastrería

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Prestaciones y Beneficios


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL
Facilitar la permanencia del alumnado en su proceso de formación, personal policial en comisión de servicio, cursos de ascenso y empleados, en la confección y ajustes de tallas en prendas de vestir (uniformes).

- IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Dar inducción al ingreso de la población estudiantil de las promociones del nivel básico y cursos de ascenso sobre el servicio de sastrería.
 2. Orientar al personal que solicita el servicio de sastrería para la recepción y entrega de sus prendas de vestir (uniformes) en forma ordenada.
 3. Llevar un control de la población estudiantil atendida por promoción, como también al personal policial en comisión de servicio y cursos de ascenso.
 4. Custodiar, manejar y gestionar insumos (hilos, tijeras, tizas, aceites) y máquinas de coser para la reparación y elaboración de prendas de vestir entre otros.
 5. Desarrollar otras funciones le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil.	➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes periódicos.
➤ Todas las Divisiones, Unidades y Departamentos.	➤ Realizar tareas donde el área tenga su participación.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :120 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Alimentación


I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Prestaciones y Beneficios

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL
Contribuir al bienestar del alumnado, personal en comisión de servicio, personal policial en cursos de ascenso y empleados a través de la alimentación balanceada, cumpliendo con los estándares de calidad y cantidad.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Desarrollar charlas de orientación a las nuevas promociones y Cursos de ascenso para facilitar el servicio de alimentación de manera oportuna y eficiente.
2. Atención oportuna al personal que recibe la alimentación en su permanencia en la institución.
3. Orientar al personal que solicita el servicio de alimentación para la entrega de platos servidos en forma ordenada.
4. Elaborar bases de licitación para iniciar el proceso de licitación del servicio de alimentación en forma adecuada y oportuna.
5. Controlar el cumplimiento del contrato y personal atendido en cada promoción, en cuanto a platos servidos, cantidad, higiene en general; así como detectar casos con exceso de masa corporal que afecten su salud y presentar informes periódicos correspondientes.
6. Supervisar y evaluar el servicio de alimentación proporcionado, así como la satisfacción de los beneficiarios.
7. Desarrollar otras funciones le sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil.	➤ Recibir lineamientos de trabajo y presentar informes periódicos.
➤ Todas las Divisiones, Unidades y Departamentos.	➤ Realizar tareas donde el área tenga su participación.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :121 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Bienestar Laboral y Estudiantil

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Área de Medio Ambiente
Área de Higiene y Seguridad Laboral

III. OBJETIVO GENERAL


Diseñar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos ambientales, de higiene y seguridad laboral de acuerdo a la normativa existente y a la establecida por la institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

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. Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo.
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 eficiencia de las actividades que desarrolla el departamento a fin de identificar oportunidades de mejora.
9. Desarrollar otras funciones que le encomiende la jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :122 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ 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.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Sistema Nacional de Medio Ambiente.	➤ Gestionar y coordinar la cooperación para ejecución de programas y proyectos.
➤ Secretaría de Relaciones y Cooperación y Organismos de Cooperación Internacional y Nacional.	➤ Gestionar asistencia técnica y financiera para el desarrollo de proyectos ambientales en la institución.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :123 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Área de Medio Ambiente

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL


Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos ambientales de acuerdo a la normativa legal vigente y la establecida por la institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Desarrollar diagnósticos ambientales, en coordinación con el Comité de Medio Ambiente de la ANSP, para identificar causas contaminantes en las instalaciones de la institución.
2. Apoyar la ejecución de planes de capacitación y adiestramiento en materia de medio ambiente, para la prevención de la degradación del medio ambiente de conformidad a la normativa aplicable.
3. Aplicar procedimientos que permitan mejorar el ambiente en el trabajo, así como el empleo y uso de maquinaria, equipo, materiales y otros que generan contaminación.
4. Difundir información y medidas para evitar enfermedades adquiridas a causa de la contaminación ambiental existente.
5. Elaborar registros, informes y herramientas para la identificación, evaluación, control y seguimiento los planes, programas y proyectos ambientales implementadas en la institución.
6. Desarrollar otras funciones que le encomiende la jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :124 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil. ➤ Departamento de Higiene y Seguridad Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir lineamientos de trabajo y entregar informes sobre lo realizado.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comités de Seguridad y Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinaciones diversas actividades relacionadas a la Seguridad y la Salud Ocupacional
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar diferentes tareas donde el departamento deba participar.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) ➤ Sistema Nacional de Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar y coordinar la cooperación para ejecución de programas y proyectos. ➤ Recibir asesoría en materia medioambiental

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :125 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Higiene y Seguridad Laboral

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguno

III. OBJETIVO GENERAL
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de higiene y seguridad laboral de acuerdo a las leyes aplicables y a la normativa establecida dentro de la institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Desarrollar diagnósticos ambientales, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la ANSP, para identificar condiciones de higiene y seguridad en los puestos de trabajo.
2. Apoyar la ejecución de planes de capacitación y adiestramiento en materia de higiene y seguridad laboral, para la prevención de riesgos ocupacionales (accidentes de trabajo y enfermedad profesional) de conformidad a la normativa aplicable.
3. Aplicar procedimientos que permitan mejorar el ambiente en el trabajo, así como el empleo y uso de maquinaria, equipo, materiales y otros que afecten la seguridad del personal.
4. Difundir información y medidas para evitar enfermedades adquiridas a causa de la contaminación, microbios o bacterias por falta de higiene en el trabajo.
5. Elaborar registros, informes y herramientas para la identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos de higiene y seguridad laboral conforme a normativa vigente.
6. Desarrollar otras funciones que le encomiende la jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :126 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ División de Bienestar Laboral y Estudiantil. ➤ Departamento de Higiene y Seguridad Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir lineamientos de trabajo y entregar informes sobre lo realizado.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comités de Seguridad y Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinaciones diversas actividades relacionadas a la Seguridad y la Salud Ocupacional
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar diferentes tareas donde el departamento deba participar.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar y coordinar la cooperación para ejecución de programas y proyectos de higiene y Seguridad Laboral.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-002

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

PÁG. :127 de 152

FECHA: 09/07/2021

VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

División de Logística

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección de Administración

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


- Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
- Departamento de Suministros
- Departamento de Activo Fijo

III. OBJETIVO GENERAL


Gestionar, administrar y suministrar racionalmente los recursos y bienes necesarios para el cumplimiento de las funciones y metas institucionales.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

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 (manuales, instructivos y otros) 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 transporte y mantenimiento de 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. Velar que la ejecución de los contratos para el mantenimiento y reparación de la flota vehicular, así como el suministro de bienes y servicios, se cumplan según lo estipulado en los mismos, a través de los administradores de contratos.
6. Garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios.
7. Realizar evaluaciones de satisfacción de servicios brindados a las diferentes dependencias.
8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :128 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones internas	
CON	PARA
➤ Subdirección de Administración	➤ Recibir lineamientos y rendir informes de trabajo
➤ Subdirecciones, Secretarías y unidades staff.	➤ Coordinar y apoyar las actividades institucionales.
➤ Departamentos de la ANSP	➤ Coordinar los aspectos logísticos necesarios para el desempeño de las funciones.
2. Relaciones externas	
CON	PARA
➤ Empresas proveedoras de bienes y servicios, según necesidades institucionales.	➤ Dar seguimiento a través de los administradores de contratos, a las órdenes de compra para adquirir bienes y servicios.
	➤ Supervisar la entrega y recepción de bienes y servicios.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :129 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos


I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Logística

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Área de Transporte Área de Taller Automotriz.

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar de forma racional, ágil y oportuna los servicios de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular; para cumplir con el funcionamiento óptimo de la Institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Presentar propuestas, planes de mejora de los servicios de transporte y mantenimiento de los mismos.
2. Brindar los servicios 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. Garantizar el control del suministro de combustible a la flota vehicular, así como de los insumos utilizados para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
5. Supervisar el servicio proporcionado por motoristas, la higiene de las unidades y el mantenimiento realizado a cada unidad de transporte.
6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los contratos para el mantenimiento y reparación del equipo automotriz.
7. Verificar el cumplimiento de la programación establecida para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
8. Ejecución de la PAAC del departamento en tiempo y forma según lo planificado.
9. Desarrollar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :130 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Área de Transporte

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS


Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL


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

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Planear, organizar, controlar y coordinar el servicio de transporte y uso del equipo automotriz, para dar cobertura a los eventos solicitados en los que participen los alumnos, personal docente, administrativo y policial de la Institución.
2. Atender las diferentes solicitudes de servicio de transporte presentadas por las dependencias de la ANSP que cumplan con los requisitos establecidos.
3. Atender la programación para el traslado del personal en atención a las solicitudes recibidas.
4. Coordinar planes de capacitación para personal de motoristas, con el fin de garantizar el buen manejo y uso de unidades de transporte, además del respeto a la normativa de tránsito vial.
5. Informar y dar seguimiento a la siniestralidad automotriz en caso de accidente o mal manejo.
6. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, que el servicio que se recibe sea satisfactorio y acorde a las necesidades automotrices solicitadas.
7. Llevar registro del consumo de combustible por unidades, según requerimientos.
8. Desarrollar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :131 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir lineamientos de trabajo e informar sobre las disposiciones emanadas de la superioridad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las dependencias organizativas de la ANSP. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y controlar los requerimientos de transporte, para apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones Públicas y Privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar y recibir apoyo logístico solicitado por la superioridad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empresas de seguro para automotores 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar y coordinar la aplicación del seguro contratado, al suceder siniestros.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :132 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Taller Automotriz


I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Planificar y organizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del transporte, para mantener en buenas condiciones de uso el equipo automotriz de la ANSP.
2. Atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento y reparación presentadas por las dependencias de la ANSP y asignación de prioridades según la disponibilidad de recursos.
3. Apoyar en la elaboración del diagnóstico de las condiciones actuales de cada unidad de transporte institucional para priorizar su mantenimiento preventivo o correctivo requerido.
4. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución.
5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular con talleres externos.
6. Llevar registro y control de los trabajos asignados a cada técnico, así como del uso y consumo de materiales, repuestos e insumos de uso en taller automotriz.
7. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos	➤ Coordinar la planificación, ejecución y control del trabajo asignado.
➤ Toda la institución.	➤ Mantener en buenas condiciones el equipo automotriz de la institución.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Empresas de repuestos, servicio y talleres automotrices.	➤ Coordinar la adquisición de repuestos a ser utilizados en el taller automotriz institucional.
	➤ Recepción de vehículos que se encuentre en reparación y mantenimiento.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :133 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Suministros

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Logística

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Área de Almacén Área de Recargadora de Munición Área de Combustible

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 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. Verificar el proceso de recepción, almacenaje y suministro de bienes en existencias.
3. Conservar en condiciones óptimas los bienes adquiridos para su distribución y utilización oportuna en las dependencias.
4. Suministrar a las dependencias los bienes adquiridos de acuerdo a requerimiento autorizado.
5. Supervisar los niveles de inventario de acuerdo a los límites establecidos técnicamente, a fin de no afectar el suministro de bienes a los solicitantes.
6. 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.
7. Administrar y controlar el suministro de combustible a granel y cupones adquiridos para abastecimiento de la flota vehicular.
8. Gestionar el abastecimiento oportuno del combustible para suministro a la flota vehicular.
9. Gestionar el abastecimiento oportuno de munición y material de recarga, para la elaboración de munición para prácticas en polígono de tiro.
10. Brindar el abastecimiento de agua envasada de acuerdo a las necesidades que se presentan en las distintas dependencias de la ANSP.
11. Ejecutar el levantamiento de inventarios parcial y general para control de exigencias y registro administrativo anualmente (3 de forma parcial y 1 general).
12. Elaborar informes de recepción y distribución de agua, consumos, montos, etc.
13. Verificar el cumplimiento de la programación establecida para el suministro de bienes.
14. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

CÓDIGO: DE-MA-002

PÁG. :134 de 152

FECHA: 09/07/2021

VERSIÓN: 2


V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ 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.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ Corte de Cuentas de la República.	➤ Recibir y atender lineamientos relativos al manejo adecuado de las existencias en inventario propiedad de la institución.
➤ Empresas proveedoras.	➤ Recepción y seguimiento de la entrega de los bienes adquiridos por la ANSP.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :135 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Almacén


I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Suministros.

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL
Apoyar el funcionamiento institucional a través de recibir, almacenar, custodiar y suministrar los bienes adquiridos, que serán distribuidos de acuerdo a las necesidades identificadas.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Ejecutar el proceso de recepción, almacenaje y suministro de bienes adquiridos con fondos del presupuesto institucional y en concepto de donación, que no superen valor de \$600.00.
2. Organizar y ubicar los bienes recibidos en las áreas definidos para su correcto resguardo.
3. Controlar los bienes de consumo en existencia en el almacén institucional, para evitar deterioro y mantenerlos en óptimas condiciones para su distribución equitativa y uso oportuno según requerimientos de las dependencias
4. Mantener los niveles e inventario, las existencias mínimas y máximas de bienes de acuerdo a los límites establecidos técnicamente, a fin de no afectar el suministro de bienes a los solicitantes.
5. Presentar informes periódicos sobre los bienes en existencias.
6. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ División de Logística. ➤ Departamento de Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir lineamientos e informar sobre las labores que se realizan.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las dependencias de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la entrega de suministro de bienes para el adecuado desempeño de sus funciones.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de bienes.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :136 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
 Área de Recargadora de Munición.

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
 Departamento de Suministros.

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
 Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL
 Apoyar el proceso de formación mediante el suministro de munición para el desarrollo de las prácticas de tiro de los estudiantes en su proceso de formación en la institución,

- IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS**
1. Planificar la elaboración y recarga de munición para uso en la practicas de tiro.
 2. Administrara las actividades y recursos en el área de la recargadora de munición.
 3. Recibir y almacenar la munición y materiales de recarga de munición adquiridos por medio de presupuesto o donación.
 4. Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de recarga de munición, para mantenerlos en óptimas condiciones.
 5. Controlar y ejecutar el proceso de recarga de munición en los calibres autorizados para las prácticas de tiro.
 6. Mantener en óptimas condiciones los inventarios de materiales para recarga de munición.
 7. Elaborar informes periódicos sobre la recarga de munición e insumos utilizados, en existencias, casquillos recolectados y dañados.
 8. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ División de Logística. ➤ Departamento de Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir lineamientos e informar sobre las labores que se realizan.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las dependencias de la ANSP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la entrega de suministro de bienes para el adecuado desempeño de sus funciones.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-002

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

PÁG. :137 de 152

FECHA: 09/07/2021

VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Área de Combustible

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Departamento de Suministros.

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL

Apoyar el funcionamiento institucional a través de recibir, almacenar, custodiar y suministrar el combustible adquirido para el funcionamiento de la flota vehicular de la ANSP, que serán distribuidos de acuerdo a las necesidades identificadas.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Ejecutar el proceso de recepción, almacenaje y suministro de combustible para el transporte institucional.
2. Controlar el suministro de combustible a granel y cupones adquiridos para abastecimiento de la flota vehicular y entregados a cada unidad de transporte.
3. Mantener en existencia el combustible de acuerdo al número de unidades de transporte, a fin de no afectar el funcionamiento institucional.
4. Elaborar informes periódicos sobre el consumo de combustible por cada unidad de transporte según kilometraje recorrido.
5. Desarrollar otras funciones relacionadas a su área de trabajo y aquellas que le sean encomendadas por el Departamento.

V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">➤ División de Logística.➤ Departamento de Suministros	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibir lineamientos e informar sobre las labores que se realizan.
<ul style="list-style-type: none">➤ Todas las dependencias de la Institución	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinar la entrega de suministro de bienes para el adecuado desempeño de sus funciones.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none">➤ Proveedores	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción de combustible.



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-002

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

PÁG. :138 de 152

FECHA: 09/07/2021

VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Activo Fijo

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Logística

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

Ninguna.

III. OBJETIVO GENERAL

Administrar y registrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la ANSP, para ejercer un adecuado control de las inversiones realizadas en activos fijo.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Elaborar el plan de trabajo, estableciendo metas y objetivos para el control de bienes muebles, inmuebles y equipo en general.
2. Mantener actualizado el inventario de activo fijo de forma óptima, para establecer las existencias, ubicación y monto de las inversiones realizadas por la ANSP, así como la obsolescencia y descargo de los mismos.
3. Elaborar informes de seguimiento al plan anual de trabajo y de los registros periódicos del activo fijo institucional.
4. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.


V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ División de Logística.	➤ Recibir lineamientos e informar sobre las labores que se realizan.
➤ Todas las dependencias de la Institución	➤ Coordinar la entrega de suministro de bienes para el adecuado desempeño de sus funciones.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ PNC	➤ Control de bienes en calidad de préstamo.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :139 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
División de Infraestructura

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Subdirección de Administración


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Departamento de Ingeniería

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

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Planificar y supervisar la construcción, remodelación, control de material, equipo y existencias para 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 proporcionados de los bienes asignados, se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos.
5. Desarrollar y apoyar técnicamente, la generación y revisión de diseños de proyectos de inversión en infraestructura y seguimiento de las obras en ejecución.
6. Evaluar el avance físico de las obras que se estén desarrollando, así como elaborar informes periódicos requeridos.
7. Controlar las requisiciones, calidad de materiales de construcción, existencias, mantenimientos solicitados y finalizados, tomando medidas para su conservación, distribución y buen uso.
8. Brindar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura, verificando el cumplimiento de conformidad a lo proyectado.
9. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :140 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Subdirección de Administración.	➤ Recibir lineamientos, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.
➤ Subdirecciones y sus dependencias; Secretarías y unidades staff	➤ Apoyar la identificación de problemas y posibles soluciones en materia de infraestructura.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Empresas proveedoras de bienes y servicios relacionados al mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y herramientas.	➤ Coordinar la recepción de servicios contratados con empresas proveedoras.
➤ Empresas privadas proveedoras de servicios.	➤ Coordinar la recepción de servicios, bienes muebles relacionados al quehacer de la División.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :141 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
División de Infraestructura


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Área de Electromecánica Área de Mantenimiento de Instalaciones Área de Intendencia.

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo eléctrico, instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Institución, así como coordinar los servicios de intendencia en la institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
2. Gestionar la adquisición de material, equipo y bienes para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de las instalaciones.
3. Administrar el personal de intendencia, asegurándose de ofrecer un servicio óptimo de aseo y ornato de las instalaciones.
4. Dar seguimiento y verificar la ejecución al plan/programa de mantenimiento a las instalaciones, mobiliario, equipo, sistemas eléctricos, mecánicos y otros sistemas auxiliares.
5. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados al personal y los que fueron contratados por la Academia, para que se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos.
6. Elaborar presupuestos para contratar servicios y compra de materiales y equipo necesario para el desarrollo del trabajo.
7. 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.
8. Controlar las requisiciones de materiales de construcción, mantenimiento, materiales y demás bienes e insumos solicitados.
9. Solicitar oportunamente los materiales, bienes o servicios requeridos para el mantenimiento y/o reparaciones.
10. Desarrollar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :142 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ División de Infraestructura	➤ Recibir lineamientos, informar y obtener la autorización de trabajos a desarrollar.
➤ Departamentos de la ANSP	➤ Coordinar las actividades de la prestación de servicios y mantenimiento que corresponda al Departamento, así como los de intendencia.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Empresas proveedoras de bienes y servicios relacionados al mantenimiento y reparación de equipos y herramientas.	➤ Coordinar la recepción de servicios contratados con empresas proveedoras.
➤ Empresas privadas proveedoras de servicios.	➤ Coordinar la recepción de servicios bienes muebles y artículos adquiridos por la ANSP.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :143 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Electromecánica

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, aires acondicionados y sistemas auxiliares, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :144 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

V. RELACIONES DE TRABAJO	
1. Relaciones Internas	
CON	PARA
➤ Departamento de Mantenimiento	➤ Recibir instrucciones de trabajo e informar de las actividades desarrolladas.
➤ Todas los Departamentos y Secciones de la Institución.	➤ Programar y coordinar los requerimientos de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la ANSP.
2. Relaciones Externas	
CON	PARA
➤ Distribuidora del Sur	➤ Informar problemas de la red eléctrica primara.
➤ Empresa proveedora de mantenimiento de plantas de emergencia.	➤ Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo para la planta de emergencia.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :145 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Mantenimiento de Instalaciones

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales


II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL
Administrar la ejecución de los programas de mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Apoyar la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo.
2. Gestionar la adquisición de material, equipo y bienes para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de las instalaciones.
3. Realizar trabajos de mantenimiento y reparaciones en la red hidráulicas (aguas negras, potables y aguas lluvias entre otras) y red eléctrica dentro de la institución.
4. Dar seguimiento y verificar la ejecución del programa de mantenimiento a las instalaciones, mobiliario, equipo, sistemas eléctricos, mecánicos y otros sistemas auxiliares.
5. Asignar trabajos varios (carpintería, fontanería, albañilería, pintura, poda de árboles y otros relacionados.) según la disponibilidad de personal.
6. Realizar trabajos de chapoda, limpieza de piscinas, riego, tala de árboles, control de plagas, recolección de basura perimetral y maleza entre otros, con el apoyo del área de mantenimiento de instalaciones.
7. 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.
8. Elaborar presupuestos para contratar los servicios requeridos, compra de materiales y equipo necesario para el desarrollo del trabajo.
9. Preparar especificaciones técnicas para los requerimientos de equipo, materiales, herramientas e insumos para la ejecución de los programas de mantenimiento de instalaciones, de acuerdo a las necesidades identificadas.
10. Controlar las requisiciones de materiales de construcción, mantenimiento, materiales y demás bienes e insumos solicitados.
11. Elaborar informes de los trabajos realizados, tiempo y materiales utilizados; así como solicitar oportunamente los materiales, bienes o servicios requeridos para el mantenimiento o reparaciones programadas y no programadas.
12. Desarrollar otras funciones que le fueren encomendadas por la Jefatura del Departamento.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :146 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :147 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN
Área de Intendencia

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS
Ninguna.

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

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS
1. Apoyar la elaboración de programas de limpieza y ornato de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado en las áreas de trabajo.
2. Supervisar los servicios de limpieza en cada una de las dependencias y diversas actividades de carácter oficial que se desarrollan en la Institución.
3. Garantizar un eficiente servicio de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
4. Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior.

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



PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DE-MA-002

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP

PÁG. :148 de 152

FECHA: 09/07/2021

VERSIÓN: 2

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Ingeniería

I. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Infraestructura

II. DEPENDENCIAS SUBORDINADAS

Ninguna

III. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos de construcción, remodelación, ampliación y construcción de inmuebles.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

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.


V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Relaciones Internas

CON	PARA
➤ División de Infraestructura.	➤ Recibir lineamientos de trabajo respecto al quehacer del departamento.
➤ Todas las dependencias	➤ Coordinar la ejecución de proyectos.

2. Relaciones Externas

CON	PARA
➤ PNC y otras instituciones del sector gubernamental y no gubernamentales.	➤ Gestionar actividades relativas a proyectos de inversión.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :149 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2


10. 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, 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,

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :150 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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.
10. 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.


	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :151 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Tomados de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones de la Secretaría Técnica de Relaciones Exteriores de Colombia.

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.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DE-MA-002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANSP	PÁG. :152 de 152 FECHA: 09/07/2021 VERSIÓN: 2

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.


1101



**HOJA DE INSTRUCCIONES
DIRECTOR GENERAL**

Fecha: 20-07-2021		Origen: STPI	
Hora: 02:05 p.m.		Solicita firma por actualizaciones en el MOF-ANSP.	
No. Referencia: Memo 180			
DEL ESCRITORIO DEL SEÑOR DIRECTOR GENERAL			
PARA:			
RESPONDER DIRECTAMENTE		EMITIR OPINION	
REVISAR Y TRAER C/Vo Bo		OPINAR CONJUNTAMENTE	
PREPARAR RESPUESTA		A SU SOLICITUD	
CORREGIR LO INDICADO		OFICIO DE AGRADECIMIENTO	
REVISAR		INVESTIGAR E INFORMAR	
ENVIE S.C. CONFIDENCIAL		PROCEDER DE CONFORMIDAD	
TOMAR NOTA		DISPONER LO CONVENIENTE	
TOMAR NOTA Y RESOLVER		DEJAR PENDIENTE	
TRAER ANTECEDENTES		ACCEDER A LO SOLICITADO	
AGREGAR ANTECEDENTES		ENTERADO	
CAMBIAR IMPRESIONES		APROBADO	✓
PRESENTAR A CONSEJO AC.		DENEGADO	
PARA SU INFORMACION		ACUSO RECIBO	
RENDIR INFORME		ARCHIVAR	
AMPLIAR EL INFORME		EXCUSAR	
CONFIRMAR MI ASISTENCIA		NOTIFICAR	
DAR SEGUIMIENTO		DEVOLUCION	
OBSERVACIONES:			

*Alexandra:
 Por razones y
 divulgar con mis
 instrucciones. 21/07/21*



COMISIONADO PABLO DE JESUS ESCOBAR BAÑOS

*Escobar
 21 JUL 2021
 14:40pm*

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
MEMORANDO STPI 0180-2021

Para: Comisionado Pablo de Jesús Escobar Baños
Director General ANSP

De: Licenciado José Antonio García Hernández
Secretario Técnico y de Planificación Institucional ANSP

Asunto: Sobre modificaciones MOF

Fecha: Martes 20 de julio 2021



Respetuosamente hago de su conocimiento que el Manual de Organización y Funciones de la ANSP aprobado por esa Dirección General, es el enviado en el mes de febrero/2021 y no el actualizado remitido a esa Dirección General con memo STPI 0169-2021 de fecha 6 de julio-2021.

Hago de su conocimiento que al MOF actualizado en el mes de julio/2021 se le realizaron cambios en las funciones únicamente de la División de Ciencias Policiales a solicitud del Subdirector Académico.

Por lo anterior, solicito sea firmado y sellado el MOF actualizado en julio/2021.

Cordialmente,

Elaboró: Astrid Mariela Cardona
Fecha de Elaboración: 20/07/2021
Revisó: Lic. José Antonio García Hernández
Ubicación física: Archivo de Gestión STPI
Ubicación ofimática: C:\Users\acardona\Documents\SECRETARIA TECNICA\003 ASTRIDMARIELA 2021\MEMOS 2021

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCION GENERAL
RECIBIDO POR: José Antonio García Hernández
HORA: 02:05 p.m.
FECHA: 20-07-2021

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
MEMORANDO STPI 0169-2021

Para: Comisionado Pablo de Jesús Escobar Baños
Director General ANSP

De: Licenciado José Antonio García Hernández
Secretario Técnico y de Planificación Institucional ANSP

Asunto: Remisión del Manual de Organización y Funciones

Fecha: Martes 06 de julio 2021



Respetuosamente remito para su consideración y firma, el Manual de Organización y Funciones de la ANSP, debidamente actualizado.

El presente manual es uno de los documentos requeridos por la Corte de Cuentas de la Republica para superar las observaciones que realizan al proyecto de Reglamento de NTCl específicas de la ANSP.

Cordialmente,

Elaboró: Astrid Mariela Cardona
Fecha de Elaboración: 06/07/2021
Revisó: Lic. José Antonio García Hernández
Ubicación física: Archivo de Gestión STPI
Ubicación ofimática: C:\Users\acardona\Documents\SECRETARIA TECNICA\003 ASTRIDMARIELA 2021\MEMOS 2021

ok

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
RECIBIDO POR: José García
HORA: 02:44 p.m.
FECHA: 06-07-2021